

**MANAJEMEN PENGADAAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA
DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 2 SINJAI TENGAH**



Skripsi

*Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ilmu
Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan*

Oleh:

Nama: Nuwahidah

NIM : 40400115123

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN
MAKASSAR**

2017

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

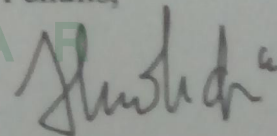
Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nurwahidah
NIM : 40400115123
Tempat/Tgl. Lahir : Bulukumba, 06 Juli 1977
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Fakultas/Program : Adab dan Humaniora, SI
Alamat : Desa Mattunreng Talue, Kec. Sinjai Tengah Kab. Sinjai
Judul : Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan
SMP Negeri 2 Sinjai Tengah

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Samata, 03 Januari 2018

Penulis,



Nurwahidah

Nim: 40400115123

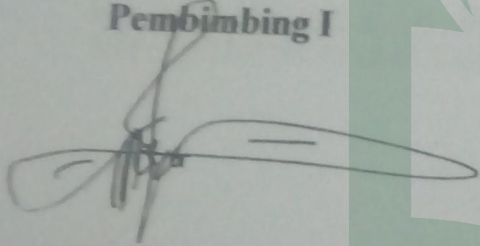
PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi saudara Nama **Nurwahidah** NIM: **40400115123**, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul "**Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah**". Memandang bahwa skripsi telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang *munaqasyah*.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

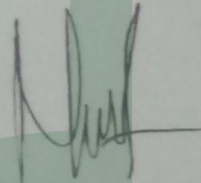
Samata, 03 Januari 2018

Pembimbing I



Dr. Andi Miswar, S.Ag., M.Ag.
NIP:19720804 199903 2 002

Pembimbing II



Marni, S.IP., M.IP.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, "**Manajemen Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah**", yang disusun oleh saudara **Nurwahidah, NIM 40400115123**, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah disetujui dan dipertahankan dalam sidang *Munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari Kamis, 18 Januari 2018 M, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P) pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, (dengan beberapa perbaikan).

Makassar, 22 Januari 2018 M

DEWAN PENGUJI

Ketua	: Dr. Hj. Syamzan Syukur, M.Ag.
Sekretaris	: Hj. Khaerun Nisa Nuur, S.S., M.Pd.I.
Penguji I	: Dr. H. M. Dahlan M, M.Ag.
Penguji II	: Syamsir, S.Sos., M.AP.
Pembimbing I	: Dr. Andi Miswar, S. Ag., M.Ag.
Pembimbing II	: Marni, S.IP., M.IP.

(.....)

(.....)

(.....)

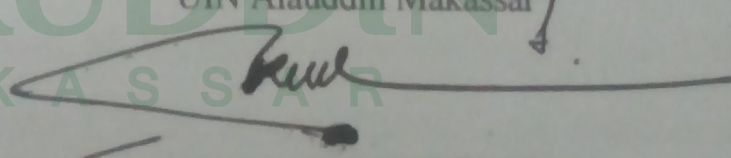
(.....)

(.....)

(.....)

Diketahui oleh :

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar


Dr. H. Barsihannor, M. Ag.

Nip. 19691012 199603 1 003

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT. karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar.

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW. Sebagai Nabi pembawa *rahmatan lil 'alamin*, keluarga, sahabat beliau, dan orang-orang mukmin yang senantiasa istiqamah meniti jalan hidup hingga akhir zaman dengan Islam sebagai satu-satunya agama yang diridai Allah *Suhanahu wa Ta'ala*.

Adapun penulisan Skripsi yang berjudul “**Manajemen Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah**”, penulis menyadari bahwa semua tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak.

Untuk itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada seluruh pihak yang ikut membantu penulis sampai selesai. Terutama ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada **Suami tercinta Sudirman** dan **Anak tercinta Muh. Alief Khaiqal dan Muh. Ghaza Al Ghazali** yang telah berperan besar dalam penyelesaian skripsi ini dan atas kasih sayang yang tak terhingga, dukungan moril dan non moril kepada penulis.

Tak lupa pula penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Musafir Pababbari, M. Si rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar beserta wakil Rektor I, II, III, IV atas fasilitas yang diberikan selama menimba ilmu di kampus UIN Alauddin Makassar.

2. Dr. H. Barsihannor, M.Ag. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, bersama wakil Dekan I, II, dan III atas segala sarana dan prasarana, juga saran dan nasehat yang diberikan selama penulis menjalani aktivitas di dunia kampus.
3. A. Ibrahim, S.Ag., SS., M.Pd., ketua jurusan Ilmu Perpustakaan yang telah banyak membantu dalam proses penyelesaian skripsi ini.
4. Himayah. S.Ag, S.S., MIMS., sekretaris jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
5. Dr. Andi Miswar, S.Ag., M.Ag., dan Marni, S.IP., M.IP., sebagai konsultan I dan konsultan II yang tidak pernah bosan meluangkan waktu, tenaga, serta penuh kesabaran memberikan arahan dan masukan dalam membantu penulis menyusun dan memperbaiki skripsi ini sampai selesai.
6. Dr. H. M. Dahlan M, M.Ag., dan Syamsir, S.Sos., M.AP., Sebagai munaqisy I dan Munaqisy II yang telah banyak memberikan kritikan serta saran-sarannya dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Segenap Dosen dan Staf Karyawan Fakultas Adab dan Humaniora yang telah memberikan ilmu pada masa perkuliahan dan berjasa dalam proses penyelesaian administrasi.
8. Haderawati, S.Pd selaku kepala Perpustakaan dan Drs. Syarifuddin yang telah banyak membantu selama penelitian di Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah

9. Adipar, S.I.P yang telah banyak membantu dalam memberikan saran dan buku referensi selama penelitian
10. Saudara-saudaraku yang telah banyak membantu, memberikan dukungan dan motivasi.
11. Teman-temanku suryani, haeria, hikmah, alimuddin, jusman, dan supriadi serta sesama mahasiswa Ilmu Perpustakaan Non-Reguler, yang menemani penulis selama studi di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar yang rasa persaudaraan dan solidaritasnya hingga saat ini tetap terjaga.
12. Kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu dan menyemangati dalam menyusun skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa karya ini tidak terlepas dari segala kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan keritikan yang membangun untuk menyempurnakan Skripsi ini. Akhirnya, penulis berharap semoga Skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua, atas segala kesalahan dan kekurangan, penulis mohon maaf.

Samata, Januari 2018

Penulis

Nurwahidah

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN PEMBIMBING.....	
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	
PERSSETUJUAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	
PENGESAHAN SKRIPSI.....	
KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR BAGAN.....	iv
ABSTRAK.....	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus.....	5
D. Kajian Pustaka.....	6
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	7
BAB II TINJAUAN TEORETIS	
A. Manajemen.....	9
B. Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka.....	10
C. Fungsi dan tujuan Pengadaan bahan Pustaka.....	29
D. Manajemen Pengadaan bahan Pustaka.....	33
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	43
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	44
C. Sumber Data.....	50
D. Metode Pengumpulan Data.....	50
E. Instrument Penelitian.....	51

F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data.	53
--	----

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Manajemen Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2	
Sinjai Tengah.....	56
B. Faktor Penghambat Dalam Pengadaan Koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2	
Sinjai Tengah.....	65

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.	71
B. Saran.	72

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 1	Pemustaka Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah.....	52
Tabel 2	Jumlah Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah...	54
Tabel 3	Daftar Nama Informan.....	56



DAFTAR BAGAN

Bagan 1	Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah.....	77
Bagan 2	Diagram alur pengadaan pembelian koleksi.....	55
Bagan 3	Diagram alur sumbangan/hibah tidak atas permintaan perpustakaan SMPN 2 Sinjai Tengah.....	61
Bagan 4	Identifikasi Alur Kerja Pengadaan Koleksi Melalui Pembelian di Perpustakaan SMPN 2 Sinjai Tengah.....	66



ABSTRAK

Nama : Nuwahidah
NIM : 40400115123
Jurusan/Fakultas : Ilmu Perpustakaan/Adab dan Humaniora
Judul Skripsi : Manajemen Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah

Skripsi ini membahas tentang “Manajemen Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah” Dimana yang menjadi permasalahan adalah Bagaimana manajemen pengadaan koleksi bahan pustaka di SMP Negeri 2 Sinjai Tengah dan apa saja faktor penghambat dalam pengadaan koleksi bahan pustaka di SMP Negeri 2 Sinjai Tengah.

Tujuan penelitian ini adalah Untuk mengetahui manajemen pengadaan koleksi bahan pustaka di SMP Negeri 2 Sinjai Tengah, dan untuk mengetahui faktor penghambat pengadaan koleksi bahan pustaka di SMP Negeri 2 Sinjai Tengah.

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini yaitu sumber data primer yang terdiri atas, kepala perpustakaan, staf perpustakaan, kepala sekolah dan sumber data sekunder yang terdiri dari buku, dokumen, hasil penelitian yang ditemukan secara tidak langsung serta hal lain yang dianggap dapat mendukung hasil penelitian. Metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Instrument penelitian ini menggunakan panduan observasi, pedoman wawancara dan dokumentasi. Adapun teknik pengolahan data dan analisis data melalui tiga tahap, yaitu mengumpulkan data, menganalisis data dan interpretasi data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen pengadaan koleksi bahan pustaka di SMP Negeri 2 Sinjai Tengah dilakukan dengan 2 sistem pengadaan koleksi, yakni, pembelian dan sumbangan atau hadiah tidak atas permintaan, yang melalui beberapa proses, diantaranya, Pengusulan dari pihak sekolah, pihak perpustakaan menentukan skala prioritas pembelian 20%:80%, kemudian melakukan pembelian langsung ke penerbit atau toko buku. Untuk proses sumbangan atas tidak permintaan, tidak melalui proses pengusulan ataupun penentuan skala prioritas akan tetapi, menerima koleksi sesuai dengan yang disumbangkan. Faktor penghambat yang dihadapi dalam pengadaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah adalah minimnya pengetahuan pengelola perpustakaan mengenai manajemen pengadaan koleksi, anggaran dana yang tidak memadai, tidak adanya pengadaan melalui bentuk tukar menukar, serta tidak adanya kerja sama yang jelas dengan lembaga sosial dalam penyaluran buku-buku gratis. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan perubahan kebijakan koleksi perpustakaan dalam manajemen pengadaan koleksi bahan pustaka, serta perlu diadakannya pendidikan dan pelatihan dasar kepustakawanan.

Kata Kunci: *Manajemen, Pengadaan Koleski Bahan Pustaka*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan adalah urat nadi ilmu pengetahuan yang dapat memberikan kontribusi dalam peningkatan wawasan masyarakat serta merupakan media untuk menyimpan, mengumpul, mengolah, dan menemukan kembali hasil karya manusia, baik yang tercetak maupun yang terekam. Dapatlah dibayangkan bilamana perpustakaan itu tidak ada, atau perpustakaan itu tidak dikelola secara sistematis, maka hasil-hasil karya manusia itu tidak akan berguna bagi masyarakat.

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga penunjang dibidang ilmu pengetahuan yang menyediakan bahan pustaka baik berupa buku-buku maupun bukan non buku dan berbagai media cetak yang bersifat edukatif. Perpustakaan dikatakan sebagai lembaga penunjang dibidang ilmu pengetahuan karena penyelenggaraan perpustakaan bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan diharapkan dapat membantu para pemustaka untuk dapat menyelesaikan tugas-tugasnya dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka dimiliki perpustakaan harus dapat menunjang proses belajar mengajar (Mudhoffir, 2010:21).

Dalam menjalankan tugasnya perpustakaan tersebut harus memberikan layanan yang sesuai dengan kebutuhan pemakai atau pemustaka, salah satu kriteria bahwa pelayanan perpustakaan dikatakan baik yaitu dilihat dari segi kualitas koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan yang dimaksud seperti yang tertuang dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2007 adalah semua bahan pustaka yang diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Soejono Trimono (2001:11), mengatakan bahwa perpustakaan harus dapat menyediakan, disamping macam-macam pelayanan, bahan-bahan yang dapat mensukseskan fungsi dari instansi yang bersangkutan. Manajemen pengadaan koleksi bahan pustaka menurut Ray Harrod's Prytherch, (2005:46), melibatkan serangkaian proses yang menjadi lebih efisien dengan adanya teknologi komputer dan komunikasi yang menghimpun informasi, mengkoordinasikan komunikasi, menyusun kebijakan, evaluasi dan perencanaan. Dengan adanya manajemen koleksi di suatu perpustakaan yang bersangkutan baik dalam bentuk tercetak maupun yang tidak tercetak, maka tercapailah pelayanan perpustakaan yang optimal sesuai apa yang diharapkan perpustakaan perguruan tinggi. Manajemen koleksi perpustakaan tidak akan terlepas dari pembinaan koleksi. Hal ini sejalan dengan fungsi perpustakaan secara universal, yakni:

- a. Edukatif
- b. Informatif

- c. Tanggung jawab administratif
- d. Rekreatif
- e. Membantu mengembangkan ilmu pengetahuan manusia (research assistance)

Dilihat dari fungsi perpustakaan sangatlah penting dalam mengatur dan mengelola secara sistematis. Sebagaimana yang dijelaskan al-Qur'an dalam Surah Ash- Shaff 61 ayat 4.

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُنْيَانٌ مَرْصُورٌ

Terjemahnya:

“Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh” (Kementrian Agama RI, 2012:552)

Dari kutipan ayat di atas dapat dipahami bahwa Allah SWT menganjurkan untuk melakukan sesuatu dengan teratur dan tersusun dengan baik, hal tersebut berhubungan dengan konsep manajemen pengadaan koleksi bahan pustaka perpustakaan yang harus sistematis.

Dalam penelitian sebelumnya yang telah dilakukan oleh Aswadin (2014), dengan judul *“Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Sulawesi Selatan”* menunjukkan bahwa sistem pengolahan bahan pustaka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Sulawesi Selatan sudah memenuhi standar nasional karena, sudah menggunakan sesuatu sistem yang telah dipakai dan diakui oleh perpustakaan di seluruh dunia yaitu Sistem Dewey Decimal Classification

(DDC) dan sistem klasifikasi yang digunakan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Sulawesi Selatan yaitu Sistem Dewey Decimal Classification edisi 22 (DDC), katalogisasi yang di gunakan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Sulawesi Selatan yaitu berpedoman pada Anglo American Catalog Rules (AACR2).

Dari penelitian tersebut, penulis mengembangkan dengan mengkaji sistem manajemen koleksi bahan pustaka dalam lingkup pengadaan bahan pustaka pada perpustakaan sekolah.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan oleh penulis, perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah selalu melakukan pengadaan koleksi bahan pustaka cetak (buku) akan tetapi koleksi tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka, sehingga pengadaan koleksi yang dilakukan harus sesuai dengan manajemen pengadaan koleksi bahan pustaka yang dilakukan.

Termasuk dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen yang berorientasi pada mutu/kualitas pengadaan bahan pustaka, yang hakekatnya berinti pada perbaikan terus menerus memperkuat dan mengembangkan mutu perpustakaan tersebut. Dalam penelitian ini, penulis tertarik mengangkat judul *Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah*.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen pengadaan koleksi bahan pustaka di SMP Negeri 2 Sinjai Tengah?
2. Apa saja faktor penghambat dalam pengadaan di SMP Negeri 2 Sinjai Tengah?

C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Penelitian ini membahas tentang manajemen perpustakaan yang difokuskan pada manajemen pengadaan koleksi buku cetak di SMP Negeri 2 Sinjai Tengah.

2. Deskripsi Fokus

Untuk menghindari kesalahpahaman dalam penelitian ini, maka perlu dilakukan pengertian secara mendalam.

Manajemen Bahan Pustaka yang dimaksud dalam penelitian ini adalah suatu istilah yang mewakili proses perencanaan suatu koleksi perpustakaan atau lembaga informasi, yang meliputi aspek pengumpulan, pemeliharaan, komunikasi, koordinasi, kebijakan, serta perawatan dan evaluasi dalam rangka mencapai target koleksi dari organisasi.

Bahan Pustaka yang dimaksud dalam penelitian ini adalah bentuk karya tulis, karya cetak, yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disebarluaskan kepada pemustaka guna memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan

Pengolahan bahan Pustaka yang dimaksud dalam penelitian ini adalah suatu kegiatan kerja yang berhubungan dengan koleksi bahan pustaka sejak tiba di perpustakaan sampai siap untuk digunakan pemustaka atau dipinjam oleh pemustaka

D. Kajian Pustaka

1. *Sistem dan tata kerja perpustakaan sekolah* yang ditulis oleh (Darmono: 2004), yang membahas mengenai tata cara mengatur dan mengelola perpustakaan sekolah.
2. *Manajemen Perpustakaan* yang ditulis oleh (Lasa HS:2007), yang didalamnya membahas mengenai sistem manajemen perpustakaan
3. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan* yang ditulis oleh (Almah, Hildawati:2012) yang didalamnya membahas mengenai tata cara pemilihan dan pengembangan koleksi bahan pustaka di perpustakaan mulai dari pengadaan, pengolahan hingga koleksi tersebut siap di layankan kepada pemustaka.
4. *Manajemen Perpustakaan Sekolah* yang ditulis oleh (Sulistia, dkk:2009) yang didalamnya membahas mengenai secara khusus mengenai manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan sekolah.
5. *Manajemen Perpustakaan Sekolah* yang ditulis oleh (Lasa Hs, 2007) yang didalamnya membahas mengenai pengadaan bahan pustaka khusus bagi pustakawan yang bekerja di sekolah.

6. *Manajemen Perpustakaan Profesional* yang ditulis oleh (Andi Prastowo: 2012) yang didalamnya membahas mengenai manajemen perpustakaan dalam lingkup pengadaan bahan pustaka secara professional.

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan penelitian

Berdasarkan uraian di atas maka penulis mengemukakan tujuan penelitian ini sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui manajemen pengadaan koleksi bahan pustaka di SMP Negeri 2 Sinjai Tengah
- b. Untuk mengetahui penghambat pengadaan koleksi bahan pustaka di SMP Negeri 2 Sinjai Tengah

2. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas maka kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Teoritis

Untuk menambah atau memperkaya khasanah ilmu pengetahuan khususnya di bidang ilmu perpustakaan.

b. Manfaat Praktis

1) Bagi Pustakawan

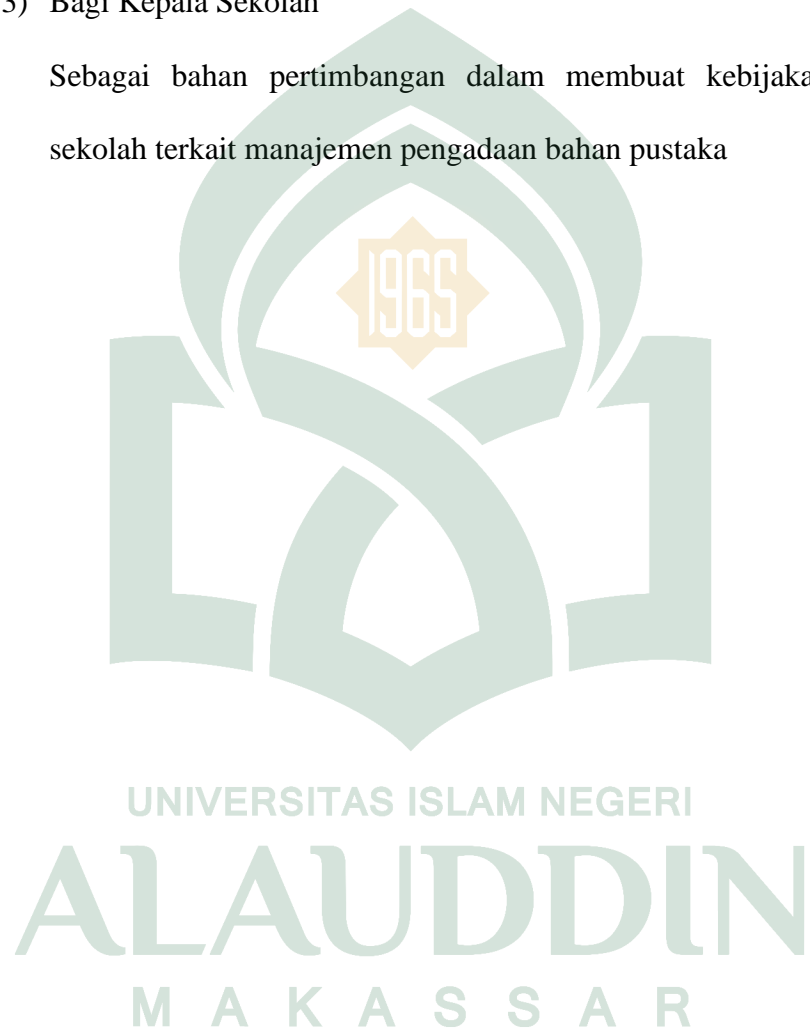
Sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan manajemen pengadaan bahan pustaka

2) Bagi Guru

Sebagai bahan pertimbangan dalam membantu pustakawan dan pemustaka dalam manajemen bahan pustaka di perpustakaan

3) Bagi Kepala Sekolah

Sebagai bahan pertimbangan dalam membuat kebijakan kegiatan sekolah terkait manajemen pengadaan bahan pustaka



BAB II

TINJAUAN TEORETIS

A. Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Istilah manajemen berasal dari bahasa Prancis yaitu *management* yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Manajemen selanjutnya diartikan oleh sebagian orang sebagai sebuah seni untuk memanfaatkan semua sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, manajemen merupakan perpaduan antara seni dan ilmu. Sebagai sebuah seni, manajemen dipandang sebagai sesuatu keindahan dalam proses mencapai tujuan melalui mekanisme kerjasama dengan orang lain. Sifat dasar manusia yang ingin serba mengatur (*managing*) menyebabkan diberlakukannya sebuah ilmu yang berpadu dengan seni untuk kegiatan bersama dalam rangka mencapai tujuan bersama pula.

Manajemen dalam perspektif kesenian adalah cara untuk mencapai tujuan yang lebih efektif dan efisien melalui sentuhan kerja seorang manajer. Sementara manajemen dari perspektif keilmuan adalah bagaimana seorang manajer mampu melakukan kegiatan-kegiatan manajemen secara baik dan benar. Ilmu manajemen adalah ilmu yang menghubungkan antara teori-teori manajemen sebelumnya dengan teori dan praktik yang berikutnya (Mathar, Quraisy 2012: 1-2).

Manajemen perpustakaan dapat diartikan sebagai upaya sebuah organisasi perpustakaan untuk mencapai tujuan yang tertuang di dalam visi dan misi organisasi melalui sebuah proses yang dilakukan secara bersama atau berkelompok (Mathar, Quraissy 2012: 6). Sedangkan menurut Sutarno N.S (2006: 4), mempunyai beberapa pengertian, antara lain :

- a. Pemimpin, baik dalam arti orang-orangnya maupun fungsinya, dalam kegiatan organisasi, terutama dalam mengambil keputusan-keputusan, yang dilakukan dengan mengadakan rapat.
- b. Pengurus, yang diangkat melalui pemilihan. Oleh sebab itu, di dalam menjalankan manajemen bersifat demokratis. Pengertiannya, bahwa apa yang dilaksanakan adalah yang diputuskan dalam rapat pemilih atau pembentukan kepengurusan tersebut.
- c. Ketatalaksanaan, adalah manajemen yang bersifat menata, mengatur pelaksanaan, dan menjalankan keputusan-keputusan atau perintah atasan.
- d. Pengelolaan, adalah manajemen sumber daya, misalnya personil, keuangan, material, inventaris, waktu dan sebagainya.
- e. Pengendalian, adalah manajemen suatu situasi dan kondisi (kontrol), misalnya pengendalian wilayah, keamanan dan ketertiban wilayah.
- f. Pembinaan, adalah manajemen yang bersifat pengembangan : jiwa, kemampuan, keahlian orang, dan masyarakat, dan pembinaan territorial.

Manajemen dipandang sebagai sebuah seni tentu akan mengantar persepsi seseorang kepada sesuatu yang bernilai keindahan. Keindahan manajemen dapat diukur secara sederhana melalui 3 aspek kesenian dasar, yakni :

- a. Seni suara, manajemen merupakan sebuah cara pendekatan dalam melakukan kegiatan koordinasi dan komando melalui gerakan perintah. Seni suara dalam konteks manajemen dapat dilakukan dengan beberapa metode, salah satunya dengan mencoba melakukan perintah dengan tidak menggunakan kata perintah. Pemilihan kata dan kalimat yang bernilai seni tinggi tentu akan menghasilkan sebuah perintah dalam konteks manajemen dengan cara-cara yang sangat elegan.
- b. Seni gerak, manajemen merupakan perpaduan berbagai individu yang memiliki karakter gerakan yang beragam. Keragaman karakter gerak setiap individu tersebut menjadi sebuah masalah dalam hal kolaborasi (kerjasama). Konsep manajemen yang memperhatikan seni gerak tentu akan sangat indah melahirkan komposisi gerakan dalam bentuk kerjasama. Cara yang paling sederhana dalam seni gerak dalam konteks manajemen adalah jika seorang pemimpin dapat melakukan tindakan secara langsung (mandiri), maka sebaiknya dia melakukan sendiri tindakan tersebut tanpa perlu memberikan perintah tindakan secara langsung kepada orang lain, sebab tindakan yang dilakukan oleh seorang pemimpin (manajer) sebetulnya sudah bermakna perintah secara tidak langsung kepada para stafnya.

- c. Seni rupa, gambar dan tulisan merupakan bagian dari kesenian dalam konsep manajemen. Struktur organisasi yang baik tentu lahir dari konsep pembuatan yang memiliki nilai estetika. Standar operasi atau manual prosedur dalam sebuah organisasi akan dengan mudah dipahami oleh ara staf dan konsumen jika dirancang dengan menggunakan kalimat dalam bentuk tulisan yang jelas, baik dan benar. Standar operasi atau manual prosedur yang dibuat tanpa mengindahkan kaidah-kaidah berkesenian akan berpotensi melahirkan kesenjangan persepsi antar staf dalam sebuah organisasi. (Mathar, Quraissy 2012: 7-8).

2. Fungsi Manajemen

Fungsi adalah sesuatu yang harus dijalankan guna memenuhi maksud atau mencapai tujuan (Sutarno N.S, 2006: 134). Fungsi manajemen sangatlah beragam hal tersebut dapat dilihat dari tingkat dan ruang lingkup kegiatan organisasinya. Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh George R. Terry, fungsi pokok dalam manajemen yang dapat dibatasi dan dirumuskan kedalam empat bagian, yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Dari keempat fungsi tersebut, tidak jauh berbeda dengan fungsi manajemen perpustakaan yang dikemukakan oleh Sutarno NS.

Fungsi-fungsi manajemen perpustakaan menurut Sutarno NS (2006: 135-159) meliputi 4 bagian, yakni:

a. Perencanaan

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Di dalamnya meliputi tempat, oleh siapa atau pelaksana, dan bagaimana tata caranya mencapai itu. Ada tiga cirri khas dalam setiap rencana, yaitu:

Selalu berdimensi waktu yang akan datang atau ke masa depan,

Selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan tertentu,

Memiliki alasan, sebab, atau landasan, baik secara personal, organisasional, maupun kedua-duanya.

b. Pengorganisasian

Dalam pengorganisasian berfungsi untuk dijalankan oleh semua manajer dari semua tingkatan. Pengorganisasian dijalankan oleh tiga tahap, yakni:

1) Sebagai hasil analisis pembagian kerja,

2) Pemilahan dan penetapan staf,

3) Fungsionalisasi

Pengorganisasian merupakan konsep untuk memikirkan, memperhitungkan, kemudian menyediakan segala surat mandate, SDM, sarana dan prasarana serta perabot dan perlengkapan. Fungsi pengorgaisasian sangatlah menentukan kelancaran jalannya pelaksanaa berupa pewadahan atau pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab dan orang-orang yang harus ditata dan

dihubungkan satu sama lain demikian rupa. Dengan demikian setiap orang tahu apa kedudukan, tugasnya, fungsinya, pekerjaannya, tanggung jawabnya, dan kewajiban hak-haknya, serta wewenangnya.

c. Penggerakan

Penggerakan merupakan penggabungan dari fungsi sebelumnya, yakni perencanaan dan pengorganisasian. Fungsi penggerakan meliputi 6 bagian, yaitu:

- 1) Kepemimpinan,
- 2) Pengarahan,
- 3) Komunikasi,
- 4) Pemberian motivasi,
- 5) Penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas.

d. Pengawasan

Pada pokoknya pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah terjadi atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Pada fungsi pengawasan, ada beberapa komponen yang harus dilakukan pada sebuah perpustakaan agar fungsi yang terakhir setelah perencanaan, pengorganisasian, dan penggerakan dapat terlaksana, yaitu:

- 1) Standar performa/ kinerja

Kriteria yang digunakan adalah tingkat puncak (*top*) kriteria yang lebih bersifat administrative, yuridis, psikologis dan ekonomis. Pada tingkat yang tengah disebut (*middle*) lebih bersifat operatif teknis, seperti standar mengenai hasil/ luaran, volume, peningkatan layanan, dan satuan prestasi yang dapat diukur. Pada tingkat bawah atau dasar disebut (*bottom*) kriterianya lebih mengenai detil-detil teknis perorangan, kekuatan tenaga manusia (*manpower*), volume, koleksi, peminjaman-pengembalian (sirkulasi), pelanggan, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan hal tersebut diatas.

2) Sistem pengawasan

Pangkal tolak sistem atau tata cara pengawasan adalah bentuk rencana yang diawasi dan cara untuk mengawasinya. Ada beberapa hal yang tercakup dalam pengawasan dalam manajemen perpustakaan, yaitu:

- a) Proses pengawasan,
- b) Objek, sistem, metode dan teknik pengawasan,
- c) Evaluasi
- d) Pelaporan pertanggungjawaban atau *reporting*
- e) Pengawasan atau kontrol.

3. *Unsur-unsur Manajemen*

Unsur-unsur manajemen yang ditulis oleh Syukai dalam artikelnya yang berjudul “*Pengertian, fungsi dan unsur-unsur manajemen*” terdiri dari enam,

yakni Man (SDM), Money (uang), materials (bahan), Machines (mesin), Methods (metode), Market (pasar). Hal tersebut sama dengan yang di kemukakan oleh Sutarno N.S, (2006: 160), terdiri atas enam hal yang biasa disebut M, yaitu: manusia (*man*), uang (*modal kerja*) atau *money*, mesin-mesin penunjang (*machines*), barang-barang inventaris atau material (*materials*), seluruh barang, inventaris dan aset perpustakaan, dan mekanisme kerja (*methods*), dan tempat berlangsungnya transaksi informasi masyarakat pemakai atau pelanggan yang disebut (*market*) atau pasar.

Dari kedua unsur-unsur manajemen perpustakaan di atas, penulis menarik kesimpulan bahwa unsur-unsur manajemen mempunyai urutan dan diatur sedemikian rupa berdasarkan tingkatan dan urgensinya dalam sebuah perpustakaan, perbedaannya adalah bentuk fisik untuk setiap unsur-unsur manajemen.

Secara lebih rinci unsur-unsur manajemen perpustakaan menurut Sutarno NS, (2006 :160-173) adalah sebagai berikut :

- a. *Man* (Manusia), artinya semua sumber daya manusia, baik pimpinan, staf, maupun pelaksana teknis perpustakaan. Sumber daya manusia merupakan unsur utama dan pertama yang paling menentukan berhasil atau tidaknya proses manajemen dalam mencapai tujuan. Manusia merupakan pemikir, perencana, dan pelaksana, serta pengawas seluruh kegiatan. Dalam organisasi yang sehat sebaiknya menempatkan dan mengisi formasi jabatan, tugas, dan fungsi, dengan orang-orang yang tepat sesuai dengan

latar belakang pendidikan, kemampuan, keterampilan serta motivasi untuk bekerja.

- b. *Money* (uang) atau sumber anggaran/pembiayaan, baik untuk biaya operasional maupun pembinaan dan pengembangan perpustakaan. Sumber dana harus memenuhi dua hal, yaitu (1) sumbernya pasti, misalnya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- c. *Machines*, artinya perangkat berbentuk mesin yaitu memsin-mesin yang diperlukan, perlu dimiliki dan dipergunakan di perpustakaan. Peralatan berupa mesin faks, mesin ketik, kalkulator, penjilid, foto copy dan komputer. Maksudnya agar semua proses penyelenggaraan tugas-tugas perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Tujuannya untuk mendukung dan memfasilitasi petugas dalam melaksanakan pekerjaannya.
- d. *Materials*, Seluruh barang, inventaris, dan aset perpustakaan. Aset perpustakaan dikelompokkan di dalam dua kelompok besar, yaitu koleksi perpustakaan dan inventaris. Aset tersebut meliputi perabot dan perlengkapan fisik seperti sarana prasarana, dan fasilitas lainnya.
- e. *Methods*, yaitu metode-metode yang di dalamnya meliputi prosedur, tata cara, mekanisme kerja, dan tata cara kerja untuk melaksanakan semua kegiatan. Hal tersebut sangat penting dalam rangka operasional organisasi. Perpustakaan sebagai unit kerja harus merupakan standar dan sistem kerja. Dengan sistem kerja yang transparan, tertib, dan teratur maka diharapkan

semua tugas dan fungsi perpustakaan dapat berjalan secara koordinatif. Metode yang dipilih untuk dilaksanakan adalah dalam rangka melaksanakan semua pekerjaan dengan baik, sehingga perlu dihindari prosedur yang rumit, kompleks, sulit dimengerti dan dilaksanakan oleh petugas perpustakaan.

- f. *Market* atau pasar dalam perpustakaan yang adalah semua pelanggan, konsumen, anggota dan pengunjung perpustakaan yang memakai layanan jasa perpustakaan. Perpustakaan harus mampu menciptakan kondisi agar pemakai tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan. Untuk itu perlu dikaji dan dianalisis tentang apa yang semestinya dilakukan oleh petugas, antara lain meningkatkan sumber informasi/koleksi bahan pustaka, melakukan sosialisasi dan promosi atas keberadaan dan layanan perpustakaan.

4. *Prinsip manajemen*

Keberhasilan sebuah manajemen perpustakaan tidak terlepas dari prinsip-prinsip manajemen pada umumnya. Prinsip manajemen pada umumnya disarankan agar bersifat lentur dalam arti bahwa perlu ditimbangkan dengan kondisi-kondisi khusus dan situasi yang berubah-ubah.

Menurut Henry Fayol dalam Lasa HS, (2008:12) Prinsip-prinsip manajemen yang dapat diterapkan di Perpustakaan yaitu :

- a. Pembagian kerja (*division of work*)

Pembagian kerja harus disesuaikan dengan kemampuan dan keahlian sehingga pelaksanaan kerja berjalan efektif.

b. Wewenang dan tanggung jawab (*authority and responsibility*)

Setiap pekerjaan harus dapat memberikan pertanggung jawab sesuai dengan wewenang, serta setiap karyawan dilengkapi dengan wewenang untuk melakukan pekerjaan dan wewenang meekat atau diikuti pertanggung jawaban.

c. Disiplin (*discipline*)

Merupakan perasaan taat dan patuh terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab, disiplin berhubungan erat dengan wewenang. Apabila wewenang tidak berjalan dengan semestinya maka disiplin akan hilang.

d. Kesatuan perintah (*unitie of command*)

Karyawan harus tahu kepada siapa dia harus bertanggung jawab sesuai dengan wewenang yang diperolehnya. Artinya, karyawan harus memperhatikan prinsip kesatuan perintah sehingga pelaksanaan kerja dapat dijalankan dengan baik.

e. Kesatuan pengarahan (*unity of dirrection*)

Prinsip ini tidak dapat terlepas dari pembagian kerja, wewenang dan tanggung jawab serta kesatuan perintah. Oleh karena itu, perlu alur yang jelas dari mana karyawan atau pustakawan mendapat wewenang untuk pelaksanaan pekerjaan dan mengetahui batas wewenang tersebut.

f. Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi

Setiap karyawan dapat mengabdikan kepentingan pribadi kepada kepentingan organisasi apabila memiliki kesadaran bahwa kepentingan

pribadi sebenarnya tergantung kepada berhasil- tidaknya kepentingan organisasi.

g. Penggajian pegawai

Prinsip *more pay for more prestige* (upaya lebih untuk prestasi lebih).

Gaji atau upah bagi karyawan atau pustakawan merupakan kompensasi yang menentukan tercapainya tujuan dan keberhasilan suatu pekerjaan. Dalam prinsip penggajian dipikirkan cara agar karyawan atau pustakawan dapat bekerja dengan tenang, menimbulkan kedisiplinan dan kegairahan kerja.

h. *Hirarki* (tingkatan)

Dengan adanya *hirarki*, maka setiap karyawan akan mengetahui kepada siapa dan dari siapa ia harus bertanggung jawab mendapat perintah.

i. Keadilan dan kejujuran

Prinsip ini harus ditegakkan mulai dari atasan karena atasan memiliki wewenang yang paling besar.

j. Stabilitas kondisi karyawan

Sebagai makhluk sosial manusia yang berbudaya memiliki keinginan, perasaan dan pikiran. Apabila keinginannya tidak terpenuhi, perasaan tertekan dan pikiran tidak konsentrasi. Kestabilan karyawan terwujud karena adanya disiplin kerja yang baik dan adanya ketertiban dalam kegiatan.

k. Prakarsa (inisiatif)

Prinsip ini mengandung arti bahwa menghargai orang lain, ditinjau dalam segi perpustakaan maka pustakawan harus menghargai seluruh pemustaka.

5. Tujuan Manajemen

- a. Melaksanakan dan mengevaluasi strategi yang kita pilih secara efektif dan efisien.
- b. Mengevaluasi kinerja, meninjau, dan mengkaji ulang situasi serta melakukan berbagai penyesuaian dan koreksi jika terdapat penyimpangan di dalam pelaksanaan strategi.
- c. Senantiasa memperbaharui strategi yang kita rumuskan agar sesuai dengan perkembangan lingkungan eksternal.
- d. Senantiasa meninjau kembali kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman peluang yang ada.
- e. Senantiasa melakukan inovasi atas kegiatan sehingga kita hidup kita lebih teratur.

B. Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka

1. Pengertian Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh parapengguna sesuai dengan perkembangan zaman. Melalui kegiatan pengadaan bahan pustaka tersebut, perpustakaan berusaha

menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan baik itu koleksi seperti buku, majalah, jurnal, surat kabar, brosur dan koleksi non cetak seperti kaset, audio visual, mikrofilm, mikrofis, piringan hitam, video kaset, CD-ROM dan lain-lain.

Menurut Sutarno (2006:174) Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi.

Beberapa pengertian pengadaan yang dikemukakan oleh para ahli antara lain:

- a. Menurut Hildawati Almah (2012:79), pengadaan adalah terjemahan dari *acquisition*, yaitu kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar-menukar, hadiah, atau dengan cara menerbitkan sendiri.
- b. Menurut pendapat Sumantri (2002:29), Pengadaan bahan pustaka atau koleksi adalah proses menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, hendaknya koleksi harus relevan dengan minat dan kebutuhan peminjam serta lengkap dan aktual
- c. Menurut Darmono (2001:57), pengadaan bahan pustaka merupakan rangkain dari kebijakan pengembangan koleksi akhirnya akan bermuara pada kegiatan pengadaan bahan pustaka

- d. Menurut Sulisty-Basuki (2001:27), pengadaan bahan pustaka merupakan konsep yang mengacu pada prosedur sesudah kegiatan pemilihan untuk memperoleh dokumen, yang digunakan untuk mengembangkan dan membina koleksi atau impunan dokumen yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan informasi serta mencapai sasaran unit informasi.

Dari uraian beberapa pengertian pengadaan bahan pustaka yang dikemukakan oleh para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah rangkaian kegiatan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang sekaligus berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi bahan pustaka yang diminati penggunaannya.

2. Pemilahan Bahan Pustaka

Kegunaan pemilihan bahan pustaka adalah untuk menyesuaikan koleksi dengan kebutuhan pengguna baik kuantitas maupun kualitasnya. Selain itu pemilihan bahan pustaka dilakukan berdasarkan kemampuan dana yang tersedia.

Adapun tujuan pemilihan bahan pustaka menurut Sulisty-Basuki (2001:427) adalah Mengembangkan koleksi perpustakaan yang baik dan seimbang, sehingga mampu melayani kebutuhan pengguna yang berubah dan tuntutan pengguna masa kini serta masa mendatang.

Dengan adanya tujuan tersebut, diharapkan perpustakaan dapat mengembangkan koleksinya secara baik dan seimbang. Agar tujuan dari

pemilihan bahan pustaka tersebut dapat tercapai diperlukan langkah-langkah dalam pemilihan bahan pustaka.

Langkah-langkah yang diambil dalam pemilihan bahan pustaka menurut Buku Pedoman Pembinaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004:12) adalah sebagai berikut:

- a. Inisiatif pemilihan dimulai oleh pemakai, baik atas kemampuan sendiri atau atas permintaan pustakawan
- b. Pengusul menyusun daftar usulan dengan mengisi formulir dengan data bibliografi yang lengkap
 - 1) data untuk buku terdiri dari pengarang, judul, edisi, tahun, penerbit, ISBN, jumlah yang dipesan, harga, dalam formulir dicantumkan pula keterangan untuk apa buku diusulkan
 - 2) data untuk majalah terdiri dari judul, alamat penerbit, issn, hargabilaman mulai berlangganan dan disertai pula persetujuan atasan si pengusul.
- c. Daftar usulan dapat diserahkan langsung kepada pimpinan perpustakaan atau atasan pengusul
- d. Petugas pengadaan mengadakan verifikasi dengan cara:
 - 1) memeriksa dan melengkapi data bibliografi dari setiap bahan yang diusulkan dengan memakai alat bantu pemilihan
 - 2) mencocokkan daftar usulan dengan koleksi yang ada melalui katalog perpustakaan, katalog majalah dan sebagainya

- 3) diteliti pula apakah ada yang sedang dalam pemesanan
- 4) apabila oleh karena anggaran, sehingga tidak semua usul dapat diterima maka dibuatkan kartu desiderata yang akan di pertimbangkan, kemudian apabila tersedia dana, atau diusahakan dari sumber lain
- 5) apabila ada bahan yang diusulkan yang sudah ada atau yang sedang dalam pemesanan, perlu diputuskan apakah perlu ditambah atau tidak
- 6) usul diterima bila yang dipesan merupakan edisi yang lebih baru dari yang dimiliki perpustakaan
- 7) keputusan yang diambil harus dikomunikasikan kepada yang mengusulkan, melalui pimpinan perpustakaan.

selain menentukan langkah-langkah dalam pemilihan bahan pustaka, perpustakaan juga harus mempertimbangkan beberapa hal dalam pemilihan bahan pustaka, agar bahan pustaka yang diperoleh memiliki mutu yang baik sesuai dengan kebutuhan pengguna.

menurut buku pedoman perpustakaan perguruan tinggi (2004: 25) ada beberapa azas yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan bahan pustaka, yaitu sebagai berikut :

- a. wibawa penulis buku dan pentingnya buku tersebut untuk bidang studi tertentu
- b. isi bahan perpustakaan cukup bermakna bagi pengembangan bidang studi
- c. bahasan bahan perpustakaan memuat pandangan yang seimbang, khususnya buku yang memuat masalah kontroversial

- d. kualitas isi bahan perpustakaan
- e. kepantasan harga
- f. bahasa
- g. terbitan terbaru memperoleh prioritas diatas terbitan lama. bahan perpustakaan lama dapat diadakan sejauh tersedianya dana dan dapat mengisi kekurangan koleksi bidang studi tertentu
- h. bahan perpustakaan renik, misalnya mikrofis, jangan dirangkapi dengan bentuk buku kecuali ada alasan tertentu yang dapat diterima
- i. setiap bahan perpustakaan rujukan, misalnya ensiklopedi, cukup diadakan satu perangkat kecuali jika ada alasan tertentu
- j. buku ajar diadakan dalam jumlah eksemplar terbatas. mahasiswa hendaknya melengkapi diri dengan buku ajar yang diperlukan
- k. media bahan perpustakaan dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna. jika lembaga induk juga menyelenggarakan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) maka jumlah bahan perpustakaan dalam media elektronik atau digital perlu diperhatikan.

3. Prinsip Seleksi Bahan Pustaka

Menurut Sulisty Basuki (2001:20) untuk dapat menjadi pemilih buku yang baik harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Menguasai sarana bibliografi yang tersedia, paham akan dunia penerbitan khususnya mengenai penerbit, spesialisasi para penerbit, kelemahan mereka, dan sebagainya

- b. Mengetahui latar belakang pemakai perpustakaan
- c. Memahami kebutuhan pemakai
- d. Hendaknya personel pemilihan buku bersifat netral
- e. Pengetahuan mendalam mengenai koleksi perpustakaan
- f. Mengetahui buku melalui proses membuka-buka ataupun proses membaca.

Pemilihan bahan pustaka di suatu perpustakaan tidak hanya melibatkan pustakawannya saja, akan tetapi ada beberapa pihak lain yang ikut terlibat di dalamnya. Dalam Buku Pedoman Umum Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004:45), pihak-pihak yang berwenang melakukan seleksi yaitu sebagai berikut:

- a. Pustakawan
- b. Tenaga pengajar dan peneliti
- c. Mahasiswa
- d. Unsur unit lain, bila diperlukan.

Selanjutnya menurut Yulia (2003:27), pihak-pihak yang berwenang melakukan seleksi yaitu sebagai berikut:

- a. Pada perpustakaan sekolah yang berhak melakukan seleksi adalah kepala sekolah/wakilnya dan guru. Pelajar juga boleh menyarankan
- b. Pada perpustakaan umum, pihak yang berwenang melakukan seleksi adalah dewan penasehat/penyantun perpustakaan itu, tokoh masyarakat di sekitar perpustakaan umum itu berada

- c. Pada perpustakaan perguruan tinggi, pihak yang berwenang melakukan seleksi adalah pimpinan universitas, pimpinan fakultas dan dosen. Mahasiswa juga boleh menyarankan, tetapi harus dipertimbangkan apakah sesuai dengan kebutuhan perkuliahan
- d. Pada perpustakaan khusus, pihak yang berwenang melakukan seleksi adalah pimpinan institusi dimana perpustakaan itu bernaung, dan orang-orang yang mengetahui dengan jelas kebutuhan institusi tersebut.

Sedangkan menurut Yuyu Yulia dan Janti G. Sujana (2009:6), Persoalan yang sangat penting dalam seleksi ialah menetapkan dasar pemikiran atau strating point untuk kegiatan ini. Perpustakaan akan menentukan pilihan apakah mengutamakan kualitas (nilai intrinsik bahan pustaka) ataukah mengutamakan penggunaan (bahan pustaka yang akan digunakan atas permintaan pemakai). Dalam hal ini peran seorang pustakawan adalah sangat besar, karena menyeleksi suatu bahan pustaka adalah tidak gampang, butuh keahlian dan pengetahuan yang tidak sedikit.

Pemilihan koleksi menurut Rahayuningsih (2007:14) merupakan tugas yang sulit karena diperlukan pengetahuan yang luas tentang isi buku yang akan dipilih. Perpustakaan sebaiknya meminta masukan dari pakar di bidang subjek buku yang akan dipilih. Misalnya, jika yang dipilih adalah buku sejarah, maka dapat meminta masukan dari guru, dosen, atau ahli sejarah. Dengan demikian buku yang dipilih dapat lebih objektif dan efektif.

Lebih lanjut, Beberapa kriteria pemilihan bahan pustaka menurut Rahayuningsih (2007:14)

yaitu :

- a. Memilih koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan.
Bahan-bahan yang akan dikoleksi perpustakaan seharusnya bahan-bahan yang memang diperlukan oleh pengguna. Selain mengoleksi buku-buku wajib untuk perkuliahan atau pelajaran, perpustakaan sebaiknya juga mengoleksi buku-buku ilmu pengetahuan populer. Dengan buku-buku ilmu pengetahuan populer tersebut pengguna mendapatkan bacaan untuk menambah pengetahuan, selain pengetahuan yang disampaikan oleh pendidik
- b. Tahun terbit dipilih yang paling mutakhir, sehingga diupayakan edisi yang terbaru
- c. Diupayakan agar penulis atau pengarang cukup terkenal, sehingga menjadi daya tarik bagi pengunjung perpustakaan
- d. Penerbit diusahakan yang sudah terkenal sehingga menjamin jaminan bagi mutu bahan pustaka yang diterbitkan
- e. Isi buku baik dan bermutu serta tidak dilarang oleh pemerintah
- f. Bentuk dan keadaan fisik buku ditinjau dari kulit buku, tipografi, maupun gambar atau lukisan atau grafik
- g. Diupayakan agar selain bahan pustaka tercetak disediakan juga yang terekam
- h. Tidak memandang suku, agama, ras, profesi, aliran politik, perdagangan, tingkat pendidikan

- i. Sesuai dengan dana yang ada. Perpustakaan perlu menyusun anggaran pengadaan koleksi untuk setiap anggaran. Penyusunan anggaran dapat disesuaikan dengan rencana pembelian buku ataupun rencana berlangganan terbitan berkala dalam satu tahun.

C. Fungsi dan Tujuan Pengadaan Bahan Pustaka

1. Fungsi Pengadaan Bahan Pustaka

Fungsi pengadaan bahan pustaka adalah menghimpun dan menyediakan bahanpustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Bagian pengadaan bahan pustaka juga mengusahakan agar buku-buku yang dibutuhkan ada dalam koleksi.

Bagian pengadaan bahan pustaka juga sangat memerlukan pembinaan bahanpustaka atau koleksi. Pembinaan koleksi perpustakaan merupakan salah satu dari kerjapelayanan teknis yang harus dilakukan perpustakaan dalam usahanya untuk memberikan pelayanan informasi kepada pengguna. Untuk itu, perlu disadari oleh petugas, anggotastaff, dan pengguna bahwa secara umum menjaga koleksi perpustakaan menjaditanggung jawab bersama. Kebijakan pengadaan bahan pustaka berfungsi sebagai:

- a. Pedoman bagi para selektor untuk bekerja lebih terarah
- b. Sarana komunikasi untuk memberitahu pada para pemakai, administrator, dewanpembina dan pihak lain, apa cakupan dan ciri-ciri koleksi yang telah ada danrencana untuk pengembangan selanjutnya

- c. Sarana perencanaan untuk membantu dalam proses alokasi dana.
(<http://massofa.wordpress.com/2008/01/20/pengadaan-bahan-pustaka-bag-1/>).

Sedangkan menurut Darmono (2001: 55) kebijakan pengadaan koleksi berfungsi sebagai pedoman, sarana komunikasi, dan perencanaan sebab kebijakan tersebut:

- a. Menjelaskan cakupan koleksi yang telah ada dan rencana pengembangan selanjutnya, agar diketahui oleh staf perpustakaan, pemakai, administrator, dan dewan pembina perpustakaan
- b. Memberi deskripsi yang sistis tentang strategi pengolahan dan pengembangan koleksi yang diterapkan di perpustakaan
- c. Menjadi pedoman bagi para pustakawan sehingga ketaatan dalam proses seleksidan seleksi terjamin, koleksi yang responsive dan seimbang terbentuk dan dan adimanfaatkan dengan sebijaksana mungkin
- d. Menjadi standar tolok ukur untuk menilai sejauh mana sasaran pengembangan koleksi tercapai
- e. Berfungsi sebagai sumber informasi dan paduan bagi staf yang baru mulai berpartisipasi dalam pengembangan koleksi
- f. Memperlancar koordinasi antar anggota staf pengadaan koleksi
- g. Memperlancar kerjasama antar perpustakaan dalam pengembangan koleksi

- h. Membantu menjaga kontinuitas, khususnya apabila koleksi besar, serta menjadi kerangka kerja yang memperlancar transisi dari pustakawan lama kepenggantinya
- i. Membantu pustakawan menghadapi pengadaan berkenaan dengan bahan yangtelah diseleksi atau ditolak
- j. Mengurangi pengaruh kolektor tertentu dan selera pribadi
- k. Membantu mempertanggung jawabkan alokasi anggaran

2. Tujuan Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka dimaksudkan agar koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kesesuaian diharapkan dapat meningkatkan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan harus terbina dari suatu seleksi yang sistematis dan terarah disesuaikan dengan tujuan, rencana, anggaran, yang tersedia.

Dengan adanya pengadaan bahan pustaka maka koleksi perpustakaan dapat dibina sebaik mungkin sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai. Perpustakaan Nasional RI (2002:6) menyatakan bahwa program pengembangan koleksi bertujuan:

- a. Menetapkan kebijakan pada rencana pengadaan bahan pustaka
- b. Menetapkan metode yang sesuai dan terbaik untuk pengadaan
- c. Mengadakan pemeriksaan langsung pada bahan pustaka yang dikembangkan
- d. Menetapkan skala prioritas pada bahan pustaka yang dikembangkan

- e. Mengadakan kerjasama antara perpustakaan pada pengadaan bahan pustaka dan pelayanan setiap unit perpustakaan

D. Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka

Bila perpustakaan menginginkan koleksi tetap segar maka perlu kiranya ada penambahan jumlah jilid setiap tahun tidak boleh kurang dari 5% dari jumlah jilid seluruh koleksi perpustakaan (Depag, 2003:17).

Sebagai hal yang mendasar, dijelaskan bahwa sistem merupakan suatu kumpulan dari elemen-elemen yang terorganisir, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terintegrasi (Jogianto, 2005:16). Bahan pustaka yang akan diadakan mencakup:

- a. Karya cetak atau karya grafis, seperti buku, majalah, surat kabar, disertasi, dan laporan
- b. Karya non cetak atau karya rekam, seperti rekaman audio, kaset piringan hitam, dan video
- c. Bentuk mikro, seperti mikrofilm dan microfiche
- d. Karya elektronik, seperti disket, pita magnetik dan cakram, serta kelengkapan elektronik yang diasosiasikan dengan komputer (Hildawati Almah, 2012:79).

Pengadaan atau akuisisi dapat dilakukan oleh bagian pengadaan. Bagian ini tidak semata-mata bertanggung jawab terhadap pengadaan koleksi saja, juga bertanggung jawab atas hal-hal berikut:

- a. Pengadaan atau pengembang koleksi

- b. Pemecahan persoalan–persoalan yang muncul dalm pemesanan bahan pustaka
- c. Pembuatan rencana pemilihan bahan pustaka yang terus–menerus
- d. Pemeriksaan dan mengikuti perkembangan penerbitan-penerbitan bibliografi
- e. Berusaha memperoleh bahan–bahan reproduksi apabila bahan aslinya sudahtidak dapat diperoleh, tetapi sangat dibutuhkan oleh pemustaka
- f. Mengadakan hubungan dengan para distributor atau penyalur buku
- g. Mengawasi penerimaan hadiah dan tukar menukar bahan pustaka. (Hildawati Almah, 2012:79).

Dalam pengadaan bahan pustaka, perpustakaan dapat melakukan berbagaicara untuk memperoleh bahan pustaka tersebut dengan cara sebagai berikut :

1. Pembelian

Jika perpustakaan ingin melakukan pengadaan bahan pustaka dengan carapembelian, maka pustakawan melakukan seleksi terlebih dahulu buku–buku yang akan dibeli berdasakan prioritas dan kebutuhan yang telah ditetapkan. Pembelian berupa pemesanan langsung kepada penerbit ataupun toko pemesanan langsung kepada penerbit ataupun toko buku. Biasanya penerbit Indonesia pada umumnya dapat melayani permintaan perpustakaan. Namun penerbit asing pada umumnya tidak melayani permintaan perpustakaan,penerbit asing hanya melayani pembelian dari toko buku ataupun penjaja, sehingga perpustakaan, khususnya perpustakaan Indonesia harus membeli bahan pustaka melalui toko buku. Apabila bahan pustaka telah

ditentukan pada tahap pemilihan, maka tahap selanjutnya adalah proses pemesanan.

a. Pembelian langsung ke penerbit

Menurut Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (2006: Pembelian buku dapat dilakukan melalui penerbit baik penerbit dalam negeri maupun penerbit luar negeri adakalanya penerbit yang tidak melayani pemesanan atau pembelian langsung, tetapi harus melalui distributor, agen ataupun toko buku. pembelian bahan pustaka secara langsung ke penerbit, biasanya dilakukan jika judul-judul yang dibutuhkan benar-benar dikeluarkan oleh penerbit tersebut. Untuk mengetahui hal ini perpustakaan dapat memanfaatkan katalog penerbit yang dikeluarkan oleh penerbit yang bersangkutan sehingga bahan pustaka yang akan diadakan dapat dipesan langsung pada penerbitnya. Prosedur pembelian bahan pustaka melalui penerbit dalam negeri yaitu :

- 1) Membuat daftar yang dikelompokkan berdasarkan penerbit
- 2) Mengirim daftar buku yang akan dibeli ke setiap penerbit untuk mengetahui ketersediaan dan harga buku tersebut
- 3) Menerima *proforma invoice* dari penerbit yaitu, daftar buku yang dilengkapi harga satuan, ketersediannya dan informasi cara pembayarannya
- 4) Mengirim judul pembayaran ke penerbit disertai dengan surat pengantar dan *proforma invoice*
- 5) Mengarsipkan fotokopi bukti pembayaran untuk digunakan sebagai saran aklaim (Yulia, 2009:11)

b. Toko buku

Pembelian bahan pustaka secara langsung ketoko buku banyak dilakukan oleh perpustakaan yang jumlah anggaran untuk pengadaan bahan pustakanya sedikit. Pembelian dengan cara ini juga dilakukan untuk memenuhi kebutuhan bahan pustaka yang sewaktu-waktu biasanya pembelian untuk jumlah judul dan eksmplar yang jumlah sedikit. Adapun cara pembelian bahan pustaka melalui took buku adalah sebagai berikut:

- 1) Membuat daftar judul buku yang akan dibeli berdasarkan judul
- 2) Menentukan took buku yang akan dihubungi
- 3) Menyerahkan daftar judul buku yang akan dibeli ke toko buku tersebut baik melalui email atau datang langsung ketoko buku
- 4) Toko buku memberikan informasi tentang buku-buku yang tersedia beserta dengan harganya
- 5) Melakukan pembayaran dengan tunai atau dengan dengan cek sebesar faktur pembelian
- 6) Toko buku mengirimkan buku yang sudah dibeli atau pihak pembeli yang mengambil sendiri buku tersebut.

c. Agen buku

Selain cara pembelian ke toko buku dan penerbit, perpustakaan juga dapat membeli bahan pustaka ke agen buku yang biasa disebut dengan istilah jobber atau vendor agen buku biasanya terdaftar dibeberapa sumber referensi. Untuk menentukan agen buku mana yang akan dipilih dalam pengadaan bahan

pustaka untuk perpustakaan, maka perlu dipertimbangkan dan dievaluasi terlebih dahulu agen buku dapat memperoleh buku-buku dari berbagai penerbit dalam negeri maupun luar negeri dengan potongan harga dan menyimpannya, kemudian menjual ketoko buku dan perpustakaan. Pada umumnya lokasi agen buku berada di Jakarta, dan ada beberapa agen buku ada di dalam negeri di antaranya adalah: Tropen, Corner, Paramita Book, Sagung Seto, Scientific, Spektra, dan lain-lain.

2. Hadiah

Menurut Sulistiyo-Basuki (2001:223), hadiah bahan pustaka ada juga kaitanya pada perpustakaan karena diwajibkan ataupun sukarela. Semua itu dapat dimanfaatkan perpustakaan untuk mengembangkan koleksinya. Adapun yang perlu diperhatikan dalam pengadaan koleksi melalui hadiah yaitu:

1) Pertimbangan dalam hadiah

Sebelum perpustakaan memutuskan untuk menerima hadiah bahan pustaka, sebaiknya perpustakaan mempunyai persyaratan yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan yaitu:

- a) Penilaian secara seksama mengenai kesesuaian subjek koleksi yang sedang dikembangkan oleh perpustakaan
- b) Kebebasan bagi perpustakaan dalam mengolah koleksi yang dihadiahkan sesuai dengan kepentingan perpustakaan

2) Cara penerimaan hadiah

Ada dua cara yang dapat ditempuh dalam penerimaan hadiah bahan pustaka, diantaranya, hadiah atas permintaan sendiri dan hadiah tidak atas permintaan.

a) Hadiah atas permintaan, yaitu:

- 1) Mempesiapkan daftar donator yang akan diminta sumbangannya
- 2) Perpustakaan menyusun daftar bahan pustaka yang akan diajukan
- 3) Daftar permohonan dapat dikirim disertai surat pengantar

b) Penerimaan hadiah tidak atas permintaan:

- 1) Bahan pustakan yang dikirim dicocokkan dengan surat pengantar
- 2) Perpustakaan menulis ucapan terima kasih
- 3) Periksa apakah subjeknya sesuai dengan tujuan perpustakaan apakah terjadi jika sesuai, segera diproses
- 4) Apabila tidak sesuai, disisihkan sebagai bahan pertukaran atau dihadiahkan kepada orang lain (Qalyubi, 2007:96).

3. Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Pertukaran

Dalam buku Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004:55) perpustakaan yang melakukan pertukaran bahan pustaka perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mendaftar bahan perpustakaan yang akan dipertukarkan
- b. Mengirimkan daftar penawaran disertai persyaratannya, misalnya biayapengiriman, dan biaya pengambilan
- c. Menerima kembali daftar penawaran yang sudah dipilih pemesan

- d. Mencatat alamat pemesan
- e. Menyampaikan bahwa perpustakaan yang dipilih oleh perpustakaan atau lembaga yang memesannya.

Tujuan pertukarannya adalah untuk memperoleh buku-buku tertentu yang tidak dapat dibeli di toko buku ataupun tidak tersedia karena alasan lain. Sistem pertukaran memberi jalan bagi perpustakaan untuk membuang buku-buku duplikat dan hadiah yang tidak sesuai.

4. Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Titipan

Langkah-langkah penerimaan bahan pustaka dengan cara titipan menurut Soetminah (1992: 74), adalah sebagai berikut:

- a. Pustaka beserta daftarnya diterima, kemudian dicocokkan dan apabila sudah cocok, pustaka dapat langsung diinventaris dan diproses sampai dapat dipinjamkan
- b. Perpustakaan dan penitip menandatangani surat serah terima yang dilengkapi dengan keterangan, seperti:
 - 1) Pustaka sesuai dengan daftar terlampir dititipkan pada perpustakaan selama jangka waktux.....tahun
 - 2) Pustaka boleh dipinjamkan kepada masyarakat pemakai, maka boleh diperlakukan sama dengan koleksi yang lain
 - 3) Perpustakaan akan memelihara dan merawat pustaka sebaik-baiknya seperti koleksi yang sama

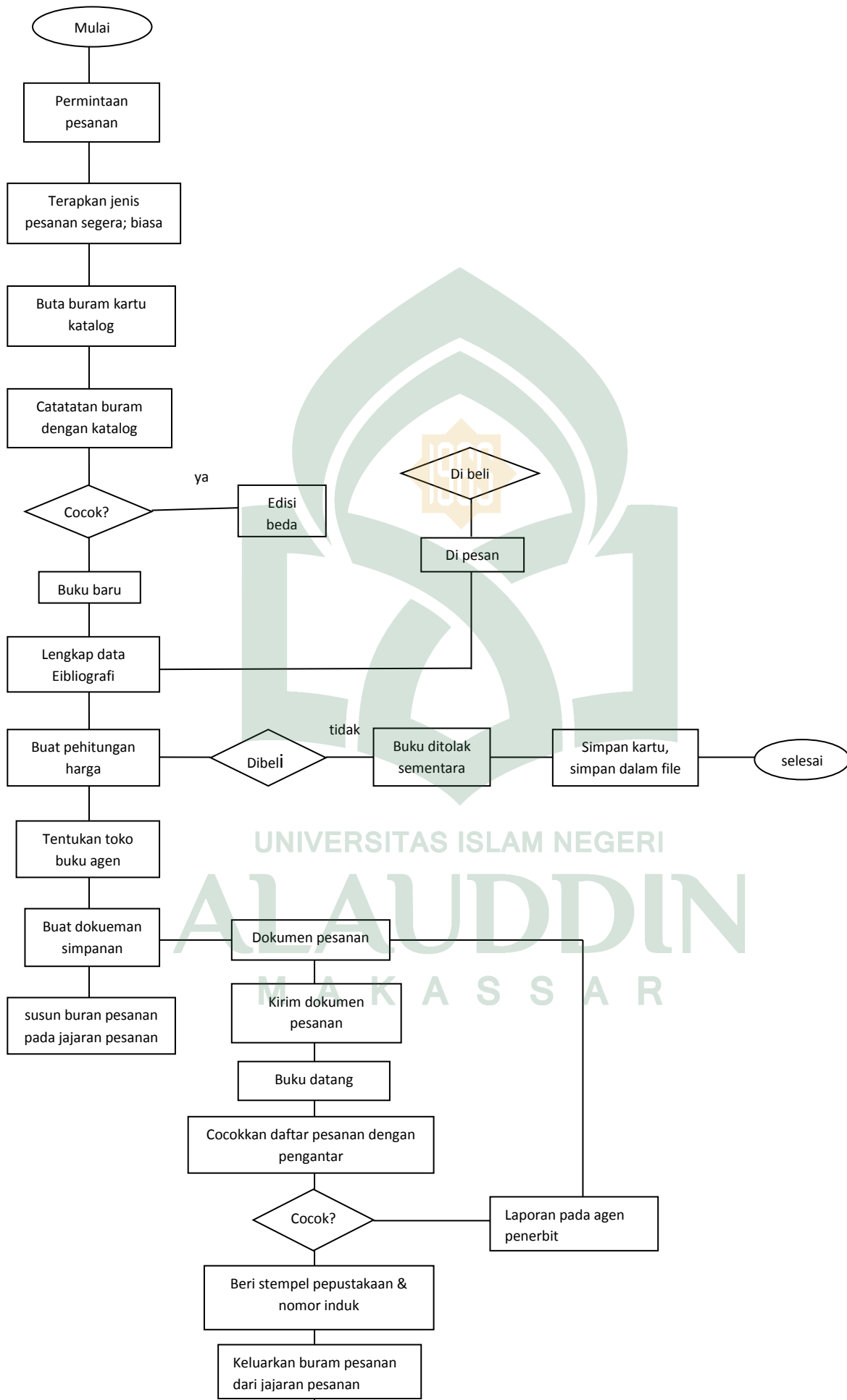
4) Apabila ada pustaka rusak, perpustakaan akan memperbaiki.

Tetapi apabila hilang, perpustakaan tidak menggantinya

5) Setelah ketentuan itu disepakati bersama, maka kedua belah pihak menandatangani dan masing-masing menyimpan 1 dokumen serah terima

Sedangkan menurut Suatu perpustakaan dapat juga menambah jumlah koleksinya dengan caramenerima titipan dari lembaga ataupun perorangan. Dalam hal penitipan bahanpustaka, harus ada kesepakatan antara pihak yang menitip dengan pihakperpustakaan. Bahan pustaka yang dititip hendaknya harus sesuai dengan kubutuhanpengguna perpustakaan.

5. Alur Kerja Pengadaan Bahan Pustaka Buku



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendapatkan informasi mengenai manajemen pengadaan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah.

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang didasarkan pada pengumpulan, analisis, dan interpretasi data berbentuk narasi serta visual (bukan angka) untuk memperoleh pemahaman mendalam dari fenomena tertentu yang diminati (Leo, 2013:100). Penelitian kualitatif memiliki karakteristik dengan mendeskripsikan suatu keadaan yang sebenarnya, tetapi laporannya bukan sekedar laporan suatu kejadian tanpa suatu interpretasi ilmiah (Satori dan Komariah, 2013:5). Metode kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti bertindak sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi (Sugiyono, 2013:1).

Oleh karena itu, metode kualitatif digunakan untuk memperoleh informasi yang dapat digambarkan secara deskriptif hingga data tersebut sampai titik jenuh. Penelitian yang dilakukan yaitu melakukan observasi di lapangan, kemudian melakukan wawancara kepada kepala perpustakaan, pengelola pada

bagian pengadaan bahan pustaka, dan kepala sekolah dari hasil observasi dan wawancara menghasilkan data penelitian.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini bertempat di SMP Negeri 2 Sinjai Tengah, Jl. Poros Lappadata, kecamat Sinjai Tengah, Kabupaten Sinjai.

a. Sejarah singkat perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah

Sejarah perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah tentunya tidak terlepas dari sejarah berdirinya SMP Negeri 2 Sinjai Tengah. Sesuai dengan surat No. dan Tgl. Sk: 0886/0/1986/22 Desember 1986 Nss/Npsn: 201191203024/40304527 SMP Negeri 2 Sinjai Tengah mulai didirikan melalui bantuan dana pemerintah provinsi.

Keadaan status tanah SMP Negeri 2 Sinjai Tengah adalah hibah dengan batas tanah pada bagian barat: jl. Poros Mattunreng tellue, bagian Timur: jl. Baso Daeng Pagessa, dan bagian Utara: adalah tanah milik mamma serta bagian Selatan tanah milik warga atas nama Abdullah, dengan luas 7971 m² dan luas gedung 7082 m² yang terdiri dari 8 gedung dan 18 ruangan, salah satunya adalah ruang perpustakaan. SMP Negeri 2 Sinjai Tengah bertempat di Jl. Persatuan Raya Lappadata, Kelurahan Samaenre, Kecamatan Sinjai Tengah, Kabupaten Sinjai, Provinsi Sulawesi Selatan. Pada tahun 2011, sesuai dengan No. Akreditasi: Dp 015387/2 Desember 2011, SMP Negeri 2 Sinjai Tengah mendapatkan penghargaan akreditasi dengan nilai A (sangat baik).

Sejalan dengan perkembangannya, SMP Negeri 2 Sinjai Tengah kemudian mendirikan perpustakaan pada tahun 1994, dari beberapa kali pergatian kepala sekolah, diantaranya:

Sitti Zawia Sunusi	periode 1986-1990
Muh. Ali Coppo	periode 1990-1994
Nurdin. T	periode 1994-2005
Drs. Arifuddin	periode 2006-2007
H. Sirman S.Pd	periode 2007-2009
Asgar, S.Sg	periode 2009-2015
Drs. Syarifuddin	periode 2015-sekarang

Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah juga telah beberapa kali mengalami tahap pergantian kepala perpustakaan, yang dimulai dari:

Drs. Muhdis	periode 1994-2005
Sitti Asriani, S.Pd	periode 2005-2015
Haderawati, S.Pd	periode 2015-Sekarang

2. Visi dan Misi Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah

Visi perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah adalah

“ Sebagai Sumber Belajar Yang Representative Dan
Pengembangan Minat Baca”

Misi Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah

1. Menyediakan koleksi bacaan yang lengkap dan terbaru

2. Menyiapkan fasilitas yang memadai
3. Memberikan pelayanan yang sopan dan santun
4. Menggalakkan budaya baca dikalangan siswa

3. Pemustaka perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah

Pemustaka di Perpustakaan yaitu siswa dan guru yang berada di lingkup SMP Negeri 2 Sinjai Tengah. Adapun jumlah keseluruhan anggota Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah yang masih aktif dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1
Pemustaka Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah

NO	ANGGOTA	JUMLAH
1	Guru	26
2	Siswa	352
Total		378

Sumber data: Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah

4. Tata Tertib dan Layanan Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah

Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah menyediakan berbagai layanan untuk mendukung visi dan misi yang telah dirumuskan. Agar dapat meningkatkan konsistensi dan kedisiplinan yang berkesinambungan, maka perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah membuat peraturan terkait sebagai berikut:

- a. Jam buka layanan

Senin-Kamis & Sabtu : 08:00-14:00 WITA

Jum'at : 08:00-11:30 WITA

Istirahat :12:00-13:00 WITA

b. Tata tertib perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah

- 1) Setiap pengunjung perpustakaan diwajibkan mengucapkan salam, mengisi daftar hadir pengunjung serta menjaga kebersihan perpustakaan
- 2) Setiap pengunjung perpustakaan tidak diperkenankan untuk membawa tas kedalam perpustakaan
- 3) Setiap pengunjung perpustakaan tidak diperkenankan untuk membawa makan dan minuman
- 4) Dilarang bersuara keras atau rebut
- 5) Membawa buku keluar tanpa sepengetahuan pengelola perpustakaan
- 6) Dilarang duduk diatas meja dan dirak buku

c. Jenis layanan perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah

Terdapat beberapa layanan yang disediakan, diantaranya sebagai berikut:

1) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi digunakan untuk proses peminjaman, pengembalian serta perpanjangan masa pinjam koleksi. Selain itu, layanan sirkulasi bertugas untuk melakukan pelayanan pembuatan kartu anggota perpustakaan.

2) Layanan Referensi

Layanan referensi disediakan untuk keperluan bahan rujukan informasi terkait peta, kamus, ensiklopedi dan terkait lainnya.

3) Layanan Ruang baca

Layanan ruang baca disediakan untuk keperluan pemustaka membaca di ruang perpustakaan jika tidak ingin meminjam buku keluar dari ruang perpustakaan.

5. Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah

Berdasarkan data Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah mengenai koleksi buku dan jumlah masing-masing koleksi buku yang dimiliki pada saat ini sebanyak 1.012 eksemplar buku dengan 782 judul buku.

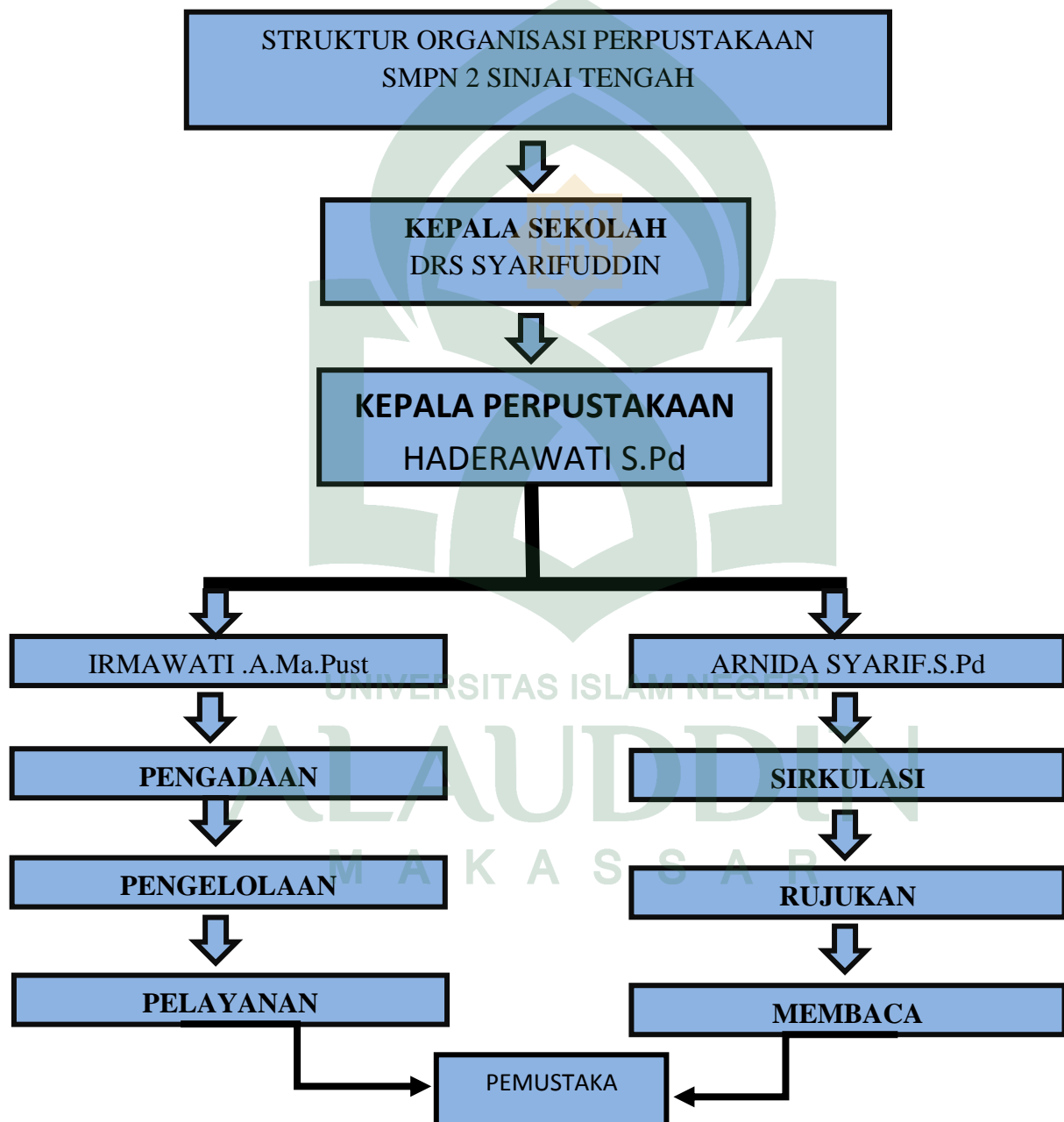
Tabel 2
Jumlah Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah

No.Klasifikasi	Judul	Eksamplar
000	57	92
100	-	-
200	120	196
300	60	98
400	45	50
500	105	120
600	128	141
700	97	122
800	90	98
900	80	95
Total	782	1.012

Sumber data: Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah

6. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah

Bagan 1
Struktur Organisasi
Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah



Sumber data: Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 16 Oktober 2017 sampai dengan 16 Nopember 2017

C. Sumber Data

1. Data Primer

Adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber informasi dalam penelitian ini yaitu kepala perpustakaan, kepala sekolah pengelola perpustakaan bagian pengolahan bahan pustaka.

2. Data Sekunder

Adalah sumber data yang diperoleh dari beberapa buku dan hasil penelitian ilmiah yang dianggap relevan dengan masalah penelitian.

D. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini yaitu :

1. Data primer adalah jenis pengumpulan data untuk memperoleh informasi melalui :

a. Observasi

Adalah metode yang memungkinkan pemustaka untuk di observasi dengan alamiah dan memungkinkan kita untuk mempelajari orang-orang yang pada dasarnya tidak mau memberikan laporan yang akurat atau pendapatnya dengan yang sebenarnya mengenai kegiatannya (Irvan Mulyadi, 2011:75-76). Observasi ini digolongkan sebagai partisipasi pasif (passive participation), peneliti datang di tempat

kegiatan orang yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut (Sugiyono, 2012: 227).

b. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menentukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Teknik pengumpulan data ini berdasarkan dari pada laporan tentang diri sendiri (*self-report*) atau setidaknya pada pengetahuan atau keyakinan pribadi (Sugiyono, 2012:231).

2. Data sekunder adalah data yang digunakan untuk melengkapi data primer, dengan menggunakan metode :

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data menyangkut hal-hal yang dilakukan oleh pustakawan dalam menerapkan prinsip manajemen organisasi di perpustakaan. Dokumentasi ini merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

E. Instrument Penelitian

Dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena itu peneliti sebagai instrumen juga harus divalidasi seberapa jauh peneliti kualitatif siap melakukan penelitian yang selanjutnya terjun ke lapangan. Validasi terhadap peneliti sebagai instrumen meliputi pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki

obyek penelitian, baik secara akademik maupun logistiknya. Yang melakukan validasi adalah peneliti sendiri, melalui evaluasi diri seberapa jauh pemahaman terhadap metode kualitatif, penguasaan teori dan wawasan terhadap bidang yang diteliti, serta kesiapan dan bekal memasuki lapangan.

Penelitian kualitatif sebagai *human* instrumen, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informasi sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas semuanya (Sugiyono, 2012:222).

Instrument yang digunakan untuk mengumpulkan data melalui :

1. Panduan observasi

Panduan observasi adalah sebuah lembaran yang berisi catatan mengenai data atau objek yang akan diteliti.

2. Panduan Wawancara

Panduan wawancara adalah daftar pertanyaan tertulis yang akan dijadikan pedoman bagi peneliti pada saat melakukan wawancara kepada informan.

3. Alat Perekam Suara

Yaitu alat yang digunakan untuk merekam pembicaraan pada saat melakukan wawancara.

4. Kamera

Adalah alat yang digunakan untuk mendokumentasikan data penelitian berbentuk gambar.

F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sebelum melakukan penelitian di lapangan dan setelah di lapangan adapun prosesnya yaitu :

1. Analisis data sebelum memasuki lapangan

Penelitian kualitatif telah melakukan analisis data sebelum peneliti memasuki lapangan. Analisis dilakukan terhadap data hasil studi pendahuluan atau data sekunder yang digunakan untuk menentukan fokus penelitian. Namun demikian fokus penelitian ini masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti masuk dan selama di lapangan.

2. Analisis data setelah di lapangan

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel (Sugiyono, 2012: 245). Miler dan Huberman (1984), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Adapun Aktivitas dalam analisis data yaitu:

a. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini (laptop), dengan memberikan kode aspek-aspek tertentu.

Reduksi data merupakan proses berfikir *sensitive* yang memerlukan kecerdasan, keluasaan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Bagi peneliti yang masih baru, dalam melakukan reduksi data dapat mendiskusikan pada teman atau orang lain yang dipandang ahli. Melalui diskusi itu, maka wawasan peneliti akan berkembang, sehingga dapat mereduksi data-data yang memiliki nilai temuan dan pengembangan teori yang signifikan.

b. Data *Display* (Penyajian Data)

Setelah tahap direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara

kategori, flowchart dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles dan Huberman (1984) menyatakan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

c. *Conclusion Drawing/Verification*

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miler dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel (Sugiyono, 2012: 247-249).

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti yang telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan tentang manajemen pengadaan bahan pustaka di SMP Negeri 2 Sinjai Tengah. Maka manajemen pengadaan koleksi bahan pustaka di SMP negeri 2 Sinjai Tengah meliputi 2 sistem, yakni, melalui pembelian dan melalui hibah atau sumbangan tidak atas permintaan. Manajemen pengadaan koleksi secara umum lebih banyak dilakukan melalui sistem pembelian dengan skal prioritas 20:80 % (20% buku fiksi dan 80 Buku paket). Penerapan manajemen pengadaan koleksi bahan pustaka SMP Negeri 2 Sinjai Tengah masih dalam tahap pengembangan, terutama dalam pengembangan kerja sama untuk tukar menukar koleksi dan penambahan dana pembelian koleksi yang dilakukan tiap 1 tahun sekali.

Hasil penelitian disajikan dalam bentuk deskriptif. Dalam hasil penelitian dan pembahasan, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti terhadap informan dalam tahap mengetahui dan bagaimana mendeskripsikan manajemen pengadaan koleksi bahan pustaka di SMP Negeri 2 Sinjai Tengah. Dari hasil wawancara dapat diuraikan pembahasan sebagai berikut:

A. Manajemen Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah

Pada bagian ini, dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilaksanakan di SMP Negeri 2 Sinjai Tengah. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik wawancara.

Yang dilakukan terhadap 3 informan tentang manajemen pengadaan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah.

Tabel 3
Daftar Nama Informan

No.	Nama	Jabatan	Jenis Kelamin
1	Haderawati, S.Pd	Kepala Perpustakaan	Perempuan
2	Irmawati, A.Ma.Pust	Staff Perpustakaan	Perempuan
3	Drs. Syarifuddin	Kepala Sekolah	Laki-laki

Sumber Data: Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah

1. Sistem pengadaan koleksi di perpustakaan SMPN 2 Sinjai Tengah

Dalam sebuah perpustakaan, koleksi merupakan salah satu hal yang wajib diperhatikan, salah satunya dengan melakukan sistem tata kelola koleksi. Sebagaimana yang dilakukan oleh perpustakaan SMPN 2 Sinjai Tengah yang melakukan pengadaan koleksi melalui sistem manajemen koleksi perpustakaan.

Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh Informan I bahwa:

“Sistem manajemen untuk proses pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian dan hadiah/hibah, dan belum dilakukan tukar menukar karena tidak ada kerjasama antar pihak sekolah lain” (Haderawati, S.Pd, Kepala Perpustakaan, Wawancara 01/11/2017).

Dan sejalan dengan yang diungkapkan oleh Informan II bahwa:

“Pengadaan koleksi dilakukan dengan proses pembelian dan hadiah/hibah, yang melibatkan pihak sekolah, melalui seleksi buku-buku yang akan diadakan nantinya. Dan belum diadakan tukar menukar karena tidak ada kerjasama antar sekolah lain. Untuk waktu pengadaan koleksi tidak menentu periodenya, kadang dalam 1 tahun

kadang juga lewat dari 1 tahun. Pengadaanya dilakukan melalui pembelian” (Irmawati, A.Ma.Pust, Staff Perpustakaan, Wawancara 03/11/2017)

Pernyataan informan I dan II ditambahkan oleh Informan III bahwa:

“Sistem pengadaan koleksi di lakukan dengan melalui pembelian dan pernah juga ada sumbangan dari penerbit Erlangga, LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang), dan dana BOS. Terkait manajemen pengadaan sebenarnya belum begitu teratur, terutama dalam hal waktu pengadaan serta keterlibatan dari semua pihak sekolah, karena yang dilibatkan hanya saya (kepala sekolah) serta bagian perpustakaan, namun kedepan akan dilibatkan semua pihak sekolah, termasuk para orang tua siswa agar koleksi yang diadakan benar-benar sesuai dengan yang semestinya” (Drs. Syarifuddin, Kepala Sekolah, Wawancara 06/11/2017).

Berdasarkan dari hasil wawancara 3 Informan, dapat diketahui bahwa manajemen pengadaan koleksi perpustakaan SMPN 2 Sinjai Tengah belum sesuai dengan sistem manajemen pengadaan bahan pustaka. Hal tersebut disebabkan karena Perpustakaan SMPN 2 Sinjai Tengah hanya melakukan pengadaan melalui 2 sumber, yakni hanya melalui proses pembelian dan sumbangan dan tidak melakukan kerja sama terhadap pihak terkait.

Pengadaan koleksi SMPN 2 Sinjai Tengah ditinjau dari segi kondisi terbagi 2, yakni; dana atau anggaran dan kebutuhan koleksi. Pengadaan koleksi dilakukan berdasarkan dana atau anggaran yang disediakan tiap tahunnya oleh pihak sekolah. Akan tetapi, manajemen waktu pengadaan koleksi tidak menentu, serta lebih berorientasi kepada dana atau anggaran yang disediakan, sehingga hal tersebut kurang efektif karena pada dasarnya sistem pengadaan koleksi lebih

mengutamakan pengadaan berdasarkan kebutuhan pemustaka atau pengembangan koleksi.

2. Langkah-langkah pengadaan koleksi di perpustakaan SMPN 2 Sinjai Tengah

Jika perpustakaan umum memiliki koleksi yang bersifat *universal*, maka koleksi perpustakaan sekolah lebih identik dengan buku mata pelajaran atau buku paket.

Langkah-langkah pengadaan koleksi dapat dilakukan dengan berbagai cara, yaitu; melalui pembelian, hibah atau hadiah serta tukar menukar, namun berbeda halnya dengan yang dilakukan oleh perpustakaan SMPN 2 Sinjai Tengah, dalam pengadaan koleksi perpustakaan hanya melalui dua cara dengan waktu pengadaan yang tidak menentu, tergantung dari kebutuhan perpustakaan jika mendapatkan keputusan dan arahan dari pihak sekolah.

Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh Informan I bahwa:

“Untuk melakukan proses pengadaan koleksi biasanya langkah-langkah yang kami lakukan adalah dengan melibatkan pihak sekolah agar koleksi yang diadakan sesuai dengan kebutuhan siswa, setelah pihak sekolah melakukan daftar atau rekomendasi judul buku yang dibutuhkan, pihak perpustakaan melakukan evaluasi untuk menentukan skala prioritas buku yang akan dibeli, karena mengingat keterbatasan dana skala prioritas yang dimaksud adalah 20:80%. Jadi, 20% untuk pembelian buku fiksi dan 80% adalah untuk pembelian buku paket Setelah menentukan skala prioritas pembelian, kemudian menghubungi agen buku atau dengan datang langsung ke toko buku . untuk kerjasama kami belum melakukan ke instansi manapun, namun untuk sumbangan sudah pernah ada, hanya saja koleksi yang disumbangkan belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan”

(Haderawati, S.Pd, Kepala Perpustakaan, Wawancara 01/11/2017).

Dan sejalan dengan yang diungkapkan oleh Informan II bahwa:

“Langkah-langkah yang dilakukan untuk proses pengadaan koleksi buku di perpustakaan ada 2 bentuk, yang pertama adalah bentuk pembelian dengan mengajukan saran atau usulan kepada pihak sekolah bahwa perpustakaan membutuhkan koleksi terbaru, kemudian pihak sekolah mengajukan daftar judul buku yang akan dibeli dengan rumus 20:80 (20% buku fiksi dan 80% buku paket). Dan yang kedua pengadaan dalam bentuk sumbangan, tidak teratur, dan lebih diurus oleh pihak sekolah dalam hal ini kepala sekolah” (Irmawati, A.Ma.Pust, Staff Perpustakaan, Wawancara 03/11/2017)

Pernyataan informan I dan II ditambahkan oleh Informan III bahwa:

“Untuk melakukan pengadaan koleksi di perpustakaan sebenarnya ada 2 langkah, yaitu, pengadaan melalui pembelian dan pengadaan melalui sumbangan. Jika pengadaannya melalui pembelian maka melibatkan pihak sekolah dengan menentukan skala prioritas 20:80% dan jika pengadaan melalui sumbangan biasanya pihak sekolah yang menangani langsung, seperti LKPP dan dana BOS meski sumbangan ini tidak menentu karena memang tidak ada kerjasama yang spesifik terkait pengadaan bantuan koleksi” (Drs. Syarifuddin, Kepala Sekolah, Wawancara 06/11/2017)

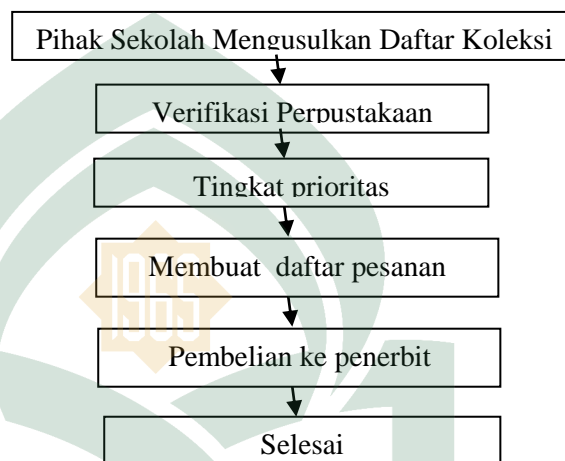
Berdasarkan dari hasil wawancara 3 Informan, dapat diketahui bahwa, langkah-langkah pengadaan koleksi di perpustakaan terbagi 2, yakni melalui:

- a. Pengadaan dalam bentuk pembelian koleksi di SMPN 2 Sinjai Tengah

Sistem manajemen pengadaan pembelian koleksi perpustakaan di SMPN 2 Sinjai Tengah dilakukan secara langsung ke penerbit dan OnLine yang melibatkan pihak sekolah. Pembelian koleksi dilakukan minimal satu tahun sekali, dengan perbandingan 20:80 artinya, 20%

buku fiksi dan 80% adalah untuk pembelian buku paket. Langkah-langkah pembelian koleksi dapat dilihat melalui bagan berikut:

Bagan 2
Diagram alur pengadaan pembelian koleksi



Berdasarkan bagan di atas, dapat dipahami bahwa sistem pengadaan koleksi pembelian di perpustakaan SMPN 2 Sinjai Tengah telah mendekati kesesuaian dengan standar pengadaan koleksi melalui pembelian, hanya saja tidak membuat alur proses daftar judul buku yang tidak menjadi prioritas pembelian sehingga tidak memiliki pengarsipan desiderata yang ditolak.

b. Pengadaan dalam sumbangan koleksi di SMPN 2 Sinjai Tengah

Sistem manajemen pengadaan koleksi di perpustakaan di SMPN 2 Sinjai Tengah melalui sumbangan telah dilakukan. Namun jika ditinjau dari segi standar manajemen pengadaan sumbangan sebagaimana yang dimaksud oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan (2017:50), bahwa ada dua jenis sumbangan

koleksi, yakni:

- 1) Sumbangan atau hadiah atas permintaan
- 2) Sumbangan atau hadiah tidak atas permintaan

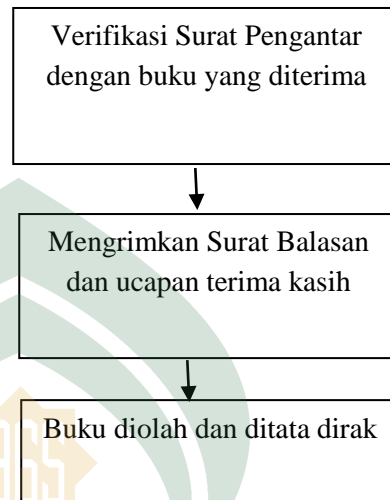
Merujuk dari uraian di atas, proses pengadaan koleksi melalui sumbangan yang dilakukan oleh perpustakaan SMPN 2 Sinjai Tengah hanya mendapatkan sumbangan melalui hadiah tidak atas permintaan, sehingga buku yang diberikan tidak dapat diperiksa terlebih dahulu mengenai kecocokan subjek terkait kesesuaian pengguna perpustakaan.

Hal tersebut menyebabkan manajemen pengadaan koleksi melalui sumbangan tidak dapat dikelola dengan baik disebabkan pihak perpustakaan SMPN 2 Sinjai Tengah tidak memiliki kewenangan dalam mengusulkan ataupun membuat skala prioritas koleksi. Adapun sumber sumbangan yang didapatkan berasal dari penerbit Erlangga, dan LKPP dengan manajemen waktu sumbangan yang tidak teratur.

Penerimaan hadiah/hibah diterima dengan manajemen waktu yang tidak menentu, begitupun dengan penerimaan hadiah/hibah melalui penerbit Erlangga dan LKPP, hal tersebut disebabkan karena tidak adanya tindak lanjut kerja sama yang lebih spesifik setelah pihak perpustakaan menerima bantuan buku tidak atas permintaan.

Untuk lebih jelasnya dapat ditarik sebuah pemahaman melalui bagan berikut:

Bagan 3
Diagram alur sumbangan/hibah tidak atas permintaan
perpustakaan SMPN 2 Sinjai Tengah



Berdasarkan bagan di atas, dapat dipahami bahwa sistem pengadaan koleksi melalui sumbangan atau hibah tidak atas permintaan di perpustakaan SMPN 2 Sinjai Tengah telah mendekati kesesuaian dengan standar manajemen pengadaan yang ditetapkan, hanya saja buku yang diterima tidak dilakukan pemeriksaan subjek terlebih dahulu, sehingga jika terdapat subyek yang tidak sesuai dapat disisihkan sebagai bahan pertukaran atau dihadiahkan kembali kepihak sekolah lain atau yang lebih membutuhkan.

Untuk langkah-langkah pengadaan koleksi melalui tukar menukar belum dilakukan oleh pihak perpustakaan SMPN 2 Sinjai Tengah, hal tersebut dikarenakan belum adanya kerjasama antar pihak perpustakaan terkait.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Informan I bahwa:

“langkah-langkah pengadaan koleksi melalui tukar menukar saya pribadi belum tau, karena kami sama sekali tidak pernah melakukan hal tersebut dengan alasan memang sampai sekarang belum ada kerjasama antar perpustakaan yang bisa ajak untuk melakukan proses tukar menukar”(Haderawati, S.Pd, Kepala Perpustakaan, Wawancara 01/11/2017).

Dan sejalan dengan yang diungkapkan oleh Informan II bahwa:

“pengadaan koleksi melalui tukar menukar tidak dilakukan, karena belum adanya kerjasama antar perpustakaan yang bisa diajak untuk melakukan proses tukar menukar koleksi”(Irmawati, A.Ma.Pust, Staff Perpustakaan, Wawancara 03/11/2017).

Pernyataan informan I dan II ditambahkan oleh Informan III bahwa:

“pengadaan koleksi melalui tukar menukar sampai saat ini tidak pernah kami lakukan, selain belum adanya kerjasama perpustakaan yang bisa diajak untuk melakukan proses tersebut, kami juga sadar bahwa koleksi yang dimiliki masih sangat minim dan belum menyebabkan kesulitan ketika harus melakukan proses tukar menukar antar pihak perpustakaan terkait nantinya”(Drs. Syarifuddin, Kepala Sekolah, Wawancara 06/11/2017)

Berdasarkan dari hasil wawancara 3 Informan, dapat dipahami bahwa pengadaan koleksi melalui tukar menukar sampai saat ini belum dilakukan karena minimnya ketersediaan koleksi serta tidak adanya kerjasama antar perpustakaan yang dapat melakukan kegiatan tersebut.

B. Faktor Penghambat Dalam Pengadaan Koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah

1. Faktor penghambat dalam pengadaan koleksi di SMPN 2 Sinjai Tengah

Dalam sebuah proses kegiatan pengadaan koleksi, proses pembelian merupakan hal yang paling tepat digunakan, karena dapat memberikan kebebasan dalam melakukan pembelian koleksi yang dikehendaki. Namun dengan adanya keterbatasan dana yang merupakan faktor utama yang menghambat kelancaran pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian

Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh Informan I bahwa:

“Kalau kendala yang dihadapi, tentu yang pertama dan paling urgent adalah keterbatasan anggaran untuk pengadaan koleksi perpustakaan, saya rasa hanya anggaran dana saja yang menjadi kendala utama dalam pengadaan koleksi perpustakaan serta tidak diperkenankan untuk siswa yang akan tamat atau jadi alumni untuk menyumbangkan buku” (Haderawati, S.Pd, Kepala Perpustakaan, Wawancara 01/11/2017).

Dan sejalan dengan yang diungkapkan oleh Informan II bahwa:

“Kendala yang saya alami secara pribadi adalah minimnya pengetahuan terkait sistem pengadaan koleksi yang sesuai dengan standar perpustakaan. Untuk kendala lain yang dihadapi sudah pasti kami terkendala pada anggaran dana” (Irmawati, A.Ma.Pust, Staff Perpustakaan, Wawancara 03/11/2017)

Pernyataan informan I dan II ditambahkan oleh Informan

III bahwa:

“Jika ditanyakan mengenai kendala, saya rasa hampir disemua tempat dan kegiatan anggaran dana merupakan hal yang paling penting untuk diperhatikan, begitupun dengan kami, keterbatasan

dana menyebabkan pihak sekolah dan pihak perpustakaan sangat sulit untuk melakukan pembelian buku dalam skala yang memadai. Untuk kendala lain, sistem pengadaan yang belum sepenuhnya melibatkan seluruh pengguna jasa perpustakaan yang mengakibatkan daftar koleksi masih belum memenuhi kebutuhan dan keinginan pengguna jasa perpustakaan” (Drs. Syarifuddin, Kepala Sekolah, Wawancara 06/11/2017).

Berdasarkan dari hasil wawancara 3 Informan, dapat diketahui faktor penghambat dalam pengadaan koleksi di perpustakaan SMPN 2 Sinjai Tengah adalah anggaran dana yang tidak memadai, tidak adanya kerja sama yang jelas terkait lembaga sosial dalam penyaluran buku-buku gratis serta minimnya pengetahuan pengelola perpustakaan mengenai manajemen pengadaan koleksi.

Selain itu, pengadaan koleksi perpustakaan dapat dilaksanakan apabila ada permintaan dan ijin dari pimpinan kepala sekolah, serta pengadaan koleksi sumbangan yang berasal dari siswa yang akan tamat tidak diadakan, sehingga manajemen pengadaan koleksi perpustakaan yang bersumber dari sumbangan buku alumni tidak dapat dilakukan.

Selain faktor penghambat, SMPN 2 Sinjai Tengah juga memiliki faktor pendukung dalam proses pengadaan koleksi.

Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh Informan I bahwa:

“Pengadaan koleksi tentunya didukung dengan adanya kerjasama antara pihak perpustakaan dengan pihak sekolah, yang membantu untuk pembiayaan pembelian koleksi” (Haderawati, S.Pd, Kepala Perpustakaan, Wawancara 01/11/2017).

Dan sejalan dengan yang diungkapkan oleh Informan II bahwa:

“Faktor yang mendukung pengadaan koleksi adalah adanya sistem kerjasama antar pihak perpustakaan dengan pihak sekolah, khususnya dalam pembelian koleksi” (Irmawati, A.Ma.Pust, Staff Perpustakaan, Wawancara 03/11/2017).

Pernyataan informan I dan II ditambahkan oleh Informan III bahwa:

“Faktor pendukung pengadaan koleksi tentunya selain kerja sama dengan pihak perpustakaan, juga kami pihak sekolah menyediakan dana untuk pembelian koleksi, meskipun masih sangat terbatas” (Drs. Syarifuddin, Kepala Sekolah, Wawancara 06/11/2017)

Berdasarkan dari hasil wawancara 3 Informan, faktor yang mendukung dalam pengadaan koleksi di perpustakaan SMPN 2 Sinjai Tengah adalah kerja sama natar pihak perpustakaan dengan pihak sekolah khususnya dalam pembelian koleksi.

2. Cara mengatasi faktor penghambat yang dihadapi dalam pengadaan koleksi di SMPN 2 Sinjai Tengah

Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi sebuah faktor penghambat dalam pengadaan koleksi adalah dengan adanya pengaturan anggaran dana setiap periode minimal 1 tahun.

Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh Informan I bahwa:

“Hal yang dilakukan untuk mengatasi kendala anggaran dana dengan memangkas atau membuat skala prioritas pembelian, misalnya judul buku yang diusulkan pihak sekolah berjumlah 100 judul, setelah dilakukan penentuan skala prioritas dan kesesuaian dana hanya 30 judul yang bisa tercukupi, dan 70 judul untuk sementara tidak dilakukan pembelian” (Haderawati, S.Pd, Kepala Perpustakaan, Wawancara 03/11/2017).

Dan sejalan dengan yang diungkapkan oleh Informan II

bahwa:

“Untuk dana, kami melakukan pembelian buku yang hanya sesuai dengan anggaran dana yang diberikan oleh pihak sekolah. Untuk meningkatkan pengetahuan pengelola perpustakaan dibidang pengadaan koleksi yang sesuai dengan ketentuan, saya pribadi mengusulkan untuk dilakukan pelatihan teknis perpustakaan” (Irmawati, A.Ma.Pust, Staff Perpustakaan, Wawancara 03/11/2017)

Pernyataan informan I dan II ditambahkan oleh Informan

III bahwa:

“Solusi yang dilakukan dengan mengadakan buku yang sesuai anggaran dana, selain itu saya selaku pimpinan sekolah biasanya mengajukan permohonan bantuan buku keberbagai organisasi yang bergelut dibidang sosial” (Drs. Syarifuddin, Kepala Sekolah, Wawancara 06/11/2017).

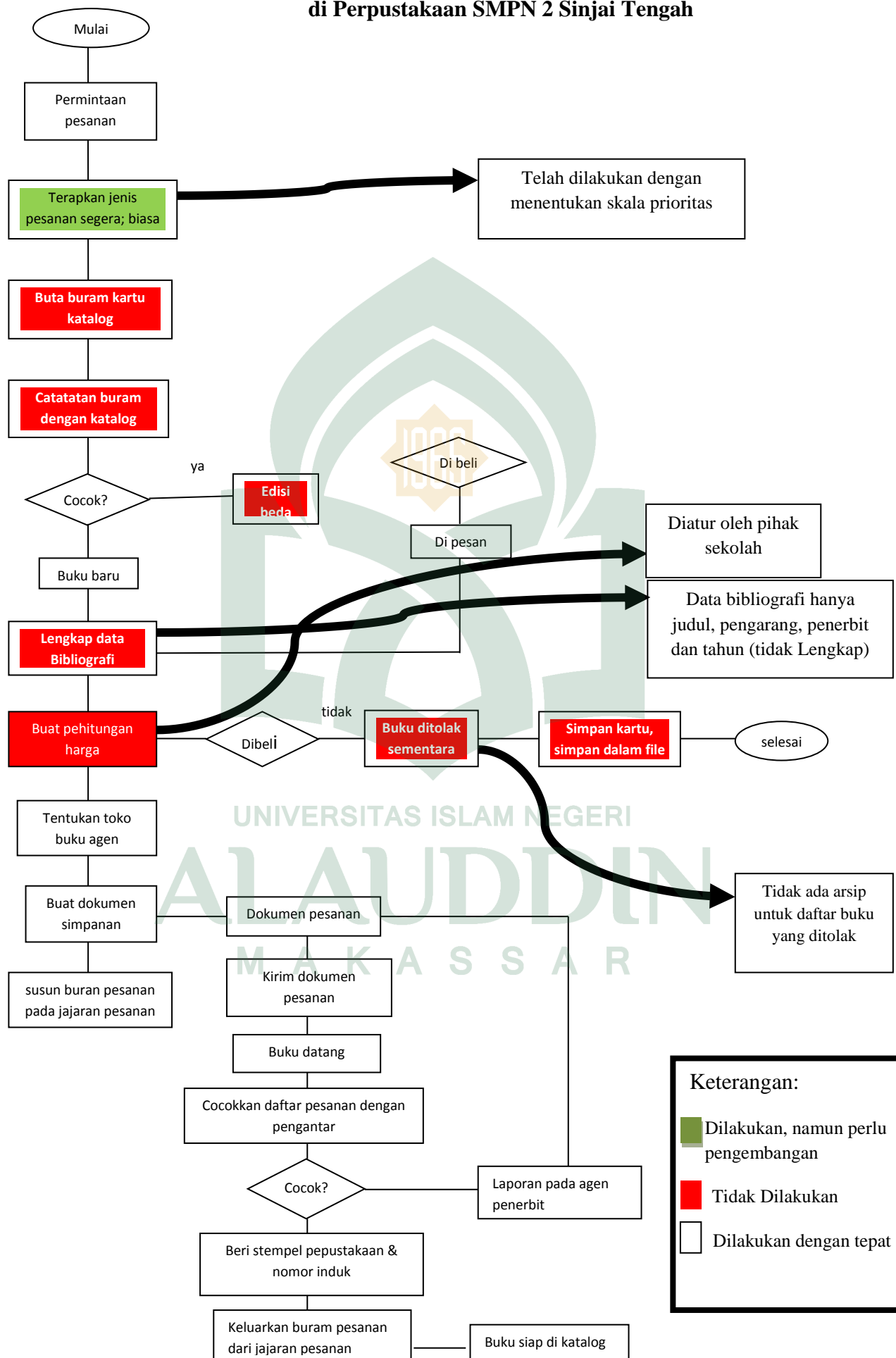
Berdasarkan dari hasil wawancara 3 Informan, dapat diketahui bahwa, cara yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam pengadaan koleksi di perpustakaan SMPN 2 Sinjai Tengah adalah dengan membuat skala prioritas pembelian koleksi, menambahkan dana anggaran pembelian koleksi, salah satunya dari uang denda, serta membangun dan mengembangkan jaringan kerjasama terhadap pemerintah agar dapat menerima sumbangan atau hibah atas permintaan.

Berdasarkan alur kerja pengadaan koleksi perpustakaan berdasarkan Standar Perpustakaan Nasional RI (2014:57), yang telah dibahas pada bab sebelumnya, maka manajemen pengadaan koleksi perpustakaan SMPN 2 Sinjai Tengah dapat dikatakan telah

menghampiri prosedur yang sesuai, salah satunya dengan menentukan terlebih dahulu skala prioritas pembelian koleksi, kemudian menyesuaikan anggaran meski pengelolaan dana anggaran perpustakaan diatur oleh pihak sekolah. Selain itu, kurangnya penataan arsip daftar buku (bibliografi). Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada bagan berikut:



Bagan 4
Identifikasi Alur Kerja Pengadaan Koleksi Melalui Pembelian
di Perpustakaan SMPN 2 Sinjai Tengah



Berdasarkan badan identifikasi alur kerja pengadaan koleksi melalui pembelian di Perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah, dapat diberikan pemahaman bahwa proses pembelian dimulai dari permintaan pesanan, yang kemudian melakukan pesanan segera melalui rumus skala periorotas 20% : 80% akan tetapi tidak melakukan buram kartu katalog, catatan buram katalog, serta tidak melakukan sistem pengecekan edisi setiap koleksi bahan pustaka yang akan dibeli.

Hal tersebut menyebabkan data bibliografi tidak lengkap, karena hanya berisi data judul buku, pengarang, penerbit, dan tahun saja. Selain itu, daftar perhitungannya harga dilakukan oleh pihak sekolah serta daftar data buku pesanan yang ditolak tidak diarsipkan.

Sistem pemesanan pembelian buku ke penerbit telah sesuai dengan alur kerja pengadaan koleksi, yakni menentukan toko buku atau agen, membuat dokumen simpanan, dokumen pesanan kemudian dikirim ke penerbit dan menunggu hingga pesanan buku datang. Setelah pesanan buku diterima, pihak perpustakaan mencocokkan daftar pesanan dengan buku yang diterima, jika terdapat pesanan yang tidak sesuai, maka dilakukan refund dengan melaporkan kepada agen penerbit terlebih dahulu. Sistem pengelolaan buku telah dilakukan dengan pembelian stempel perpustakaan dan nomor induk, serta menyiapkan katalog pada setiap judul buku.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan sebelumnya, maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan, diantaranya:

1. Manajemen pengadaan koleksi bahan pustaka di SMP Negeri 2 Sinjai Tengah dilakukan dengan 2 sistem pengadaan koleksi, yakni, pembelian dengan skala prioritas melalui rumus 20:80 (20% buku fiksi dan 80% buku paket) yang melalui beberapa proses, diantaranya, Pengusulan dari pihak sekolah, pihak perpustakaan menentukan skala prioritas pembelian, kemudian melakukan pembelian langsung ke penerbit atau toko buku, dan sumbangan atau hadiah tidak melalui proses pengusulan ataupun penentuan skala prioritas akan tetapi menerima koleksi sesuai dengan yang disumbangkan.
2. Faktor penghambat dalam pengadaan di perpustakaan SMP Negeri 2 adalah anggaran dana yang tidak memadai, tidak adanya kerja sama dengan lembaga sosial dalam penyaluran buku-buku gratis serta minimnya pengetahuan pengelola perpustakaan mengenai manajemen pengadaan koleksi. Selain itu, pengadaan dapat dilaksanakan jika terdapat permintaan dan izin dari pimpinan kepala sekolah serta pengadaan koleksi sumbangan yang berasal dari siswa yang akan tamat sekolah atau alumni tidak diadakan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan maka penulis dapat melukiskan saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya Kepala Sekolah selaku penentu kebijakan tertinggi memperhatikan kondisi perpustakaan dengan melakukan pengamatan sejauh mana perkembangan perpustakaan dengan koleksi yang dimiliki dan menerapkan kebijakan agar koleksi yang ada di perpustakaan dimanfaatkan oleh guru, mahasiswa. seharusnya rencana anggaran pengadaan koleksi perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah ditetapkan setiap tahunnya dan ditangani langsung oleh pihak perpustakaan.
2. Sebaiknya pengadaan koleksi perpustakaan SMP Negeri 2 Sinjai Tengah menerapkan sistem manajemen pengadaan koleksi yang tidak hanya fokus untuk pembelian, tetapi sebaiknya mengembangkan sistem kerja sama dengan perpustakaan lainnya untuk proses tukar menukar, serta perlu diadakannya pendidikan dan pelatihan dasar kepustakawanan.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an Al-Karim.

Almah, Hildawati. 2012. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Makassar : Alauddin University Press

Darmono. 2001. *Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah*. Jakarta: Grasindo

-----, 2004. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia

Departemen Agama RI. 2012. Jakarta: Karya Toha Putra

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. 2017. *Pedoman Pengembangan Koleksi*. Makassar: BPAD Sul-Sel.

Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. ANDI, Yogyakarta.

Lasa HS. 2007. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta : Gama Media

-----2007. *Perpustakaan Sekolah Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, Jakarta: Gramedia

Leo, Sutanto. 2013. *Kiat Jitu Menulis Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Jakarta: Erlangga.

Mudhoffir. 2010. *Manajemen pengelolaan perpustakaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya

Mulyadi, Irvan. 2011. *Evaluasi Layanan Informasi dan Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press.

Pemerintah Republik Indonesia. 2007. *Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, Jakarta

Perpustakaan Perguruan Tinggi. 2004. *Buku Pedoman*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Kebudayaan

Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogjakarta: Diva Press

Prytherch, Ray. 2005. *Harrod's Librarian's Glossary Of Terms Used In Librarianship, Documentation And The Book Crafts And Reference Book*. 7th ed. England: gower (ebook).

Perpustakaan Nasional RI. 2012. *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan*. Jakarta: PNRI

Qalyubi, Sihabuddin. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogya : -

Quraisy, Mathar. 2012. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin Universitas Press.

Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: -.

Satori, Djam'an. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta

-----2013. *Memahami penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Soejono, Trimo. 1992. *Pengadaan dan Pemilihan BahanPustaka*. Yogyakarta: Angkasa

Sulistia, dkk. 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud.

Sulistyo Basuki. 2001. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia

Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta : Sagung Seto

Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. 2013. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah: Makalah, Skripsi, Tesis, Disertasi, dan laporan Penelitian*. Makassar: Alauddin Press.

Yuyu Yulia dan Janti G. Sujana. 2009. *Pengembangan koleksi*. Jakarta: Sagung Seto.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

Nama : Nurwahidah

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat, Tanggal Lahir : Bulukumba, 06 Juli 1977

Kewarganegaraan : Indonesia

Status Perkawinan : Menikah

Agama : Islam

Alamat Lengkap :

Nomor Telepon :

PENDIDIKAN FORMAL

1983 – 1989 : SDN no 86 lappadata

1989 – 1992 : SMP Negeri 2 Sinjai

1992 – 1995: SMK Negeri 1 Sinjai

2009 – 2012 : Program S1 Akuntansi Universitas Terbuka

Hormat saya,



RIWAYAT HIDUP



Nurwahidah lahir pada tanggal 6 Juli 1977 di Bulukumba. Anak ke 1 dari 3 bersaudara merupakan buah kasih sayang dari pasangan Nasaruddin dan Hadiah. Penulis menempuh pendidikan di SD negeri no 86 Lappadata Sinjai dan selesai pada tahun 1989. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan ke SMP Negeri 2 Sinjai Tengah dan selesai pada tahun 1992. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan SMK Negeri 1 Sinjai Utara dan selesai pada tahun 1995. Pada tahun 2009 Penulis melanjutkan Pendidikan di Universitas Terbuka, Fakultas Ilmu Politik Jurusan Perpustakaan jenjang Diploma 2 (D2) selama 2 tahun 6 bulan hingga selesai tahun 2012. Kemudian pada tahun 2015 melanjutkan pendidikan di UIN Alauddin Makassar Fakultas Adab dan Humaniora S1 Jurusan Ilmu Perpustakaan dan selesai pada tahun 2018. Penulis sangat bersyukur telah memberikan kesempatan menimba ilmu pada perguruan tinggi tersebut sebagai bekal penulis dalam mengarungi masa yang akan datang. Penulis berharap apa yang didapatnya berupa ilmu pengetahuan dapat penulis amalkan di dunia dan mendapat balasan Rahmat dari Allah SWT di kemudian hari, Serta dapat membahagiakan keluarga yang selalu mendoakan dan memberikan segala dukungan yang tiada hentinya.

DOKUMENTASI PENELITIAN



Proses wawancara dengan informan



Bagian Pengolahan Bahan Pustaka



Layanan Koleksi

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R